



## CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "NICOLAE MILESCU SPĂATARUL" VASLUI

Strada Hagi Chiriac, Nr. 2, Vaslui, Cod poștal 730129

Telefon / Fax: +40 335 401164

Site: www.bjvaslui.ro ; Email: bjvaslui@yahoo.com



Nr. 278 / 102.04.2024

### ANUNȚ

Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, str. Hagi Chiriac nr. 2, în conformitate cu prevederile H.G nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea a **două posturi vacante contractuale de execuție de:**

- **bibliotecar, studii superioare, grad profesional IA** pe durată nedeterminată, în cadrul Serviciului Relații cu publicul, organizarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor, activități culturale, informatizare, digitizare -Compartimentul împrumut la domiciliu pentru adulți;

- **bibliotecar, studii superioare, grad profesional IA** pe durată nedeterminată, în cadrul Serviciului Relații cu publicul, organizarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor, activități culturale, informatizare, digitizare -Compartimentul mediateca.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor – 18.04.2024 ora 12<sup>00</sup>**
- **proba scrisă – 24.04.2024 ora 10<sup>00</sup>**
- **interviul – 29.04.2024 ora 10<sup>00</sup>**

Locul de desfășurare: Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, str. Hagi Chiriac nr. 2, Vaslui.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

#### Condiții de participare generale:

a) 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și 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 sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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 a 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;

h) 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;

Condiții de participare specifice :

-bibliotecar, studii superioare, grad profesional IA pe durată nedeterminată, în cadrul Serviciului Relații cu publicul, organizarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor, activități culturale, informatizare, digitizare -Compartimentul împrumut la domiciliu pentru adulți;

-bibliotecar, studii superioare, grad profesional IA pe durată nedeterminată, în cadrul Serviciului Relații cu publicul, organizarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor, activități culturale, informatizare, digitizare -Compartimentul mediateca

**-studii superioare, absolvite cu diploma de licență în următoarele domenii:**

- a) științe exacte (matematică, fizică, chimie, informatică)-toate specializările;
  - b) științe ale vieții pământului (biologie, geografie, geologie, știința mediului) -toate specializările;
  - c) științe umaniste (filologie, istorie, psihologie, științe ale educației) -toate specializările;
  - d) teologia (teologie, sociologie) -toate specializările;
  - e) științe sociale politice (sociologie, asistență socială, științe politice, relații internaționale, științe administrative, științe ale comunicării)- toate specializările;
  - f) științe juridice (drept)- toate specializările;
  - g) științe economice (economie, cibernetică și statistică economică, finanțe, contabilitate, relații economice internaționale, management, marketing)-toate specializările;
  - h) științe agricole silvice și zootehnice (agricultură, horticultură, silvicultură,, zootehnie) - toate specializările;
  - i) științe medicale (medicină, medicină dentară, farmacie, medicină veterinară)-toate specializările;
  - j) arhitectură și urbanism-toate specializările;
  - k) arte (arte plastice și decorative, muzică, teatru, cinematografie și media)-toate specializările;
  - l) științe inginerești (geologie tehnică, mine, petrol și gaze naturale, inginerie civică, geodezie, instalații, inginerie navală și navigație, ingineria transporturilor, inginerie mecanică, inginerie industrială, inginerie energetică, inginerie electronică, inginerie chimică, inginerie alimentară, ingineria produselor textile și din pielărie, inginerie economică, ingineria mediului, științe aplicate) -toate specializările.
- **cunoștințe de operare PC – Word, Excel, Power Point, Internet;**
  - **vechime în specialitatea studiilor absolvite - minim 6 ani și 6 luni.**

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

- a)formular de înscriere la concurs;
- 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 ale 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 adevărinței 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 derulării concursului;

h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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;

i)curriculum vitae, model comun european.

Actele menționate la lit.b) - e) se prezintă și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Dosarele** se depun la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui - Serviciul financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ, întreținere și îngrijire- Compartimentul juridic, resurse umane, de luni până vineri între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> - până cel târziu în data de **17.04.2024, ora 16<sup>00</sup>**. Persoană de contact: Doroftei Monica Cristina – tel. 0335401164.

Afișarea selecției dosarelor va avea loc în data de **18.04.2024, ora 12<sup>00</sup>**. Contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor se pot depune până în data de **19.04.2024 ora 12<sup>00</sup>**. Răspunsul la contestații se va afișa în data de **19.04.2024 ora 16<sup>00</sup>**.

**Proba scrisă** - va avea loc în data de **24.04.2024 ora 10<sup>00</sup>**, la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui. Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui în data de **25.04.2024 ora 10<sup>00</sup>**. Contestațiile privind rezultatul la proba scrisă se pot depune până în data de **26.04.2024 ora 10<sup>00</sup>**. Răspunsul la contestațiile la proba scrisă se va afișa în data de **26.04.2024 ora 16<sup>00</sup>**.

**Interviul** va avea loc în data de **29.04.2024 ora 10<sup>00</sup>**, la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui. Rezultatul interviului va fi afișat la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui în data de **29.04.2024 ora 16<sup>00</sup>**. Contestațiile privind rezultatul la interviu se pot depune până în data de **30.04.2024 ora 12<sup>00</sup>**. Răspunsul la contestațiile la interviu se va afișa în data de **30.04.2024 ora 16<sup>00</sup>**.

**Rezultatul final** al concursului va fi afișat în data de **30.04.2024 ora 16<sup>00</sup>**.

Contestațiile la fiecare probă se pot depune la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, Serviciul financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ, întreținere și îngrijire- Compartimentul juridic, resurse umane- persoana de contact Doroftei Monica Cristina – tel: 0335401164.

Toate rezultatele probelor de concurs se vor afișa pe site și la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui.

Bibliografia stabilită este prevăzută în Anexa 1 la prezentul anunț și se găsește afișată pe site și la sediul instituției.

DIRECTOR,  
Prof.VOICU GELU BICHINEȚ





## BIBLIOGRAFIA

**pentru ocuparea posturilor vacante de bibliotecar, studii superioare, grad profesional IA, durată nederminată- Compartiment împrumut la domiciliu pentru adulți, și bibliotecar, studii superioare, grad profesional IA, durată nederminată- Compartiment mediateca**

### **Bibliografia:**

1. Legea 334/2002 – *Legea bibliotecilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 319/2006 – *Legea securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind *Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*;
4. Legea 53/2003, *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II – Contractul individual de muncă ; Titlul XI – Răspunderea juridică;
5. *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui*;
6. *Tratat de biblioteconomie*, coordonator prof. univ. emerit Mircea Regneală, ediția a 2-a, rev. și adăugită, București, Asociația Bibliotecarilor din România, 2022:  
**Vol. 1** / autori: Alexandra Antal, Laurențiu Avram, Gheorghe Buluță, ...; introd.: prof. univ. emerit Mircea Regneală, 2022, p.211-304;  
**Vol. 2** / autori: Constanța Dumitărășconiu, Cristina Popescu, Mircea Regneală, 2022, p.17-249;  
**Vol. 3** / autori: Robert Coravu, Victoria Frâncu, Claudia Lungu, ..., 2022, p.299-529;
7. Agache, Catinca: *Biblioteconomie: valori tradiționale și moderne*, vol. I, Iași, Ed. Vasiliana'98, 2007;
8. Ciorcan, Marcel: *Bazele biblioteconomiei: Relații publice – comunicare – imagine – conduită*, Craiova, Ed. M.J.M., 2005;


9. Ciorcan, Marcel: *Organizarea colecțiilor de bibliotecă: Bazele biblioteconomiei: așezare, cotare, verificare, reconsiderare, conservare*, Cluj, Casa Cărții de Știință, 2001;
10. Sîrghie Anca: *Relațiile cu publicul în bibliotecă*, vol. I și vol. II, Sibiu, Editura Alma Mater, 2004.

**Tematica:**

1. Legislația specifică funcționării bibliotecilor publice.
2. Norme de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui.
3. Principiile și normele de conduită pentru personalul contractual din instituțiile publice.
4. Repere istorice: apariția și dezvoltarea bibliotecilor.
5. Colecțiile bibliotecilor: structura colecțiilor, constituirea și dezvoltarea colecțiilor, evidența colecțiilor, Clasificarea Zecimală Universală, organizarea și așezarea colecțiilor.
6. Prezervarea, conservarea și restaurarea colecțiilor: condiții de păstrare, factori, măsuri de igienă și conservare.
7. Comunicarea colecțiilor: principii, norme și modalități de comunicare.
8. Metode și tehnici de relații publice specifice bibliotecii, produse și servicii de informare.
9. Beneficiarii bibliotecii: categorii și tipologii de utilizatori, etape și metode de formare a utilizatorilor de bibliotecă.
10. Animația culturală specifică în biblioteca publică.

Director,  
Prof. VOICU GELU BICHINEȚ



	<b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “NICOLAE MILESCU SPĂTARUL” VASLUI</b>	<b>APROB, Manager,</b>
<b>SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, ORGANIZAREA, COMUNICAREA ȘI VALORIFICAREA COLECȚIILOR, ACTIVITĂȚI CULTURALE, INFORMATIZARE, DIGITIZARE - COMPARTIMENT ÎMPRUMUT LA DOMICILIU PENTRU ADULȚI</b>		

<b>FIȘA POSTULUI</b> <b>Nr. ....</b>
---

**(A) Informații generale privind postul**

<b>Nivelul postului</b>	Funcție de execuție
<b>Denumirea postului</b>	Bibliotecar
<b>Gradul profesional</b>	S IA
<b>Scopul principal al postului</b>	Facilitarea accesului la informație, deservirea promptă, eficientă și de calitate a beneficiarilor, satisfacerea intereselor de informare, lectură, educație și recreere ale utilizatorilor și atragerea spre lectură a potențialilor utilizatori, în vederea creșterii principalilor indicatori de performanță (frecvență, lectură, circulație).

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

<b>Studii de specialitate</b>	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
<b>Perfecționări (specializări)</b>	Curs de perfecționare/specializare în biblioteconomie și știința informării
<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	Operare PC, nivel mediu;
<b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, nivel mediu.
<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitatea de utilizare a cunoștințelor generale și de specialitate în scopul îndeplinirii sarcinilor;</li> <li>-Capacitatea de analiză și sinteză, de organizare și gestionare a informației în scopul facilitării accesului publicului la colecții, informații, baze de date;</li> <li>-Abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;</li> <li>-Abilități de a lucra independent și în echipă;</li> <li>-Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite;</li> <li>-Inițiativă și creativitate;</li> <li>-Acuratețe în întocmirea sau completarea documentelor;</li> <li>-Capacitatea de asumare a responsabilităților;</li> <li>-Integritate morală, etică profesională;</li> <li>-Abilități de gestionare a situațiilor dificile în activitatea cu utilizatorii;</li> <li>-Loialitate față de interesele instituției.</li> </ul>
<b>Cerințe specifice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cunoștințe în biblioteconomie și cultură generală;</li> <li>-Cunoștințe în utilizarea sistemului integrat de bibliotecă TinRead;</li> <li>-Perfecționare profesională și formare continuă.</li> </ul>

### **(C) Atribuțiile postului:**

- Organizează și gestionează colecțiile de tip carte în spațiul cu acces liber la raft și depozit, respectând destinația colecțiilor și cerințele specifice;
- Preia documentele de bibliotecă nou intrate în gestiune de la compartimentul prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor și le integrează în circuitul public;
- Asigură și întreține ordinea documentelor de bibliotecă conform normelor biblioteconomice;
- Oferă informații privind condițiile de acces la serviciile bibliotecii;
- Efectuează înscrierea/reînscrierea utilizatorilor în sistemul integrat de bibliotecă TinRead și eliberează *Permisul de intrare*;
- Efectuează operațiuni de împrumut/restituire a documentelor de bibliotecă la domiciliu sau la sală, folosind Modulul Circulație al sistemului integrat de bibliotecă TinRead;
- Efectuează operațiuni de prelungire a termenului de împrumut a documentelor de bibliotecă, folosind Modulul Circulație al sistemului integrat de bibliotecă TinRead;
- Înregistrează cerințele de lectură ale utilizatorilor și solicitările privind rezervarea de titluri;
- Asigură orientarea utilizatorilor în spațiul cu acces liber la raft și acordă sprijin în rezolvarea solicitărilor de lectură, studiu sau informare, inclusiv prin servicii internet;
- Îndrumă și supraveghează utilizatorii în folosirea echipamentelor, regăsirea informațiilor și identificarea documentelor de bibliotecă în catalogul electronic;
- Monitorizează, centralizează activitatea cu utilizatorii, întocmește evidența zilnică, lunară, anuală;
- Răspunde de integritatea documentelor de bibliotecă și a tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Urmărește restituirea publicațiilor împrumutate de utilizatori la termenul stabilit;
- Efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri (telefon, e-mail), operațiuni de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp;
- Face propuneri pentru completarea și dezvoltarea colecțiilor de documente de bibliotecă pe baza solicitărilor preluate de la utilizatori și a ofertelor editoriale;
- Efectuează operațiuni de deselecție a documentelor de bibliotecă de tip carte uzate fizic și/sau moral în vederea scoaterii acestora din uz;
- Selectează documentele de bibliotecă de tip carte deteriorate fizic și le înaintează compartimentului conservare, restaurare în vederea recondiționării;
- Întocmește borderoul publicațiilor propuse pentru eliminarea din colecții și gestionează actele însoțitoare a documentelor nou intrate;
- Editează materiale necesare în activitatea desfășurată;
- Propune și desfășoară activități culturale, instructiv-educative și recreative în vederea atragerii utilizatorilor la bibliotecă și stimularea interesului pentru lectură;
- Organizează expoziții de carte, rafturi tematice, activități de valorificare a colecțiilor pentru omagierea unor evenimente, personalități sau ca formă de suport a activităților culturale;
- Dezvoltă parteneriate cu instituții de învățământ sau alte organizații pentru derularea proiectelor educaționale;
- Participă la acțiunile culturale organizate de bibliotecă sau în parteneriat cu alte instituții;
- Participă la ateliere, cursuri de pregătire profesională;
- Efectuează operațiuni de igienizare a documentelor de bibliotecă de tip carte existente în rafturile cu acces liber sau depozit;
- Colaborează cu ceilalți colegi de serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor primite și pentru rezolvarea problemelor privind buna servire a utilizatorilor;
- Colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției pentru buna desfășurarea a activității;
- Suplește, atunci când este nevoie, colegii aflați în concediu ori indisponibilități temporare de lucru, în cadrul Serviciului relații cu publicul;
- Păstrează relații cordiale și de respect cu toți colegii din instituție;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice situație care apare în serviciul propriu;
- Întocmește trimestrial și anual raportul de activitate și îl înaintează șefului ierarhic;
- Respectă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui și Regulamentul Intern*;

- Respectă normele și principiile prevăzute în *Codul de conduită, etică profesională și integritate al personalului contractual din cadrul instituției*;
- Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Respectă măsurile privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal (G.D.P.R.);
- Respectă procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;
- Îndeplinește și alte sarcini profesionale compatibile cu pregătirea și postul ocupat, transmise de angajator, în condițiile legii.

**(D)Sfera relațională a titularului postului**

**1.Sfera relațională internă:**

<b>a)Relații ierarhice</b>	-subordonat față de :	Șef serviciu, Manager
	-superior pentru:	
<b>b)Relații funcționale</b>	-colaborează cu ceilalți colegi, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu la nivelul compartimentului -colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției	
<b>c)Relații de control</b>		
<b>d)Relații de reprezentare</b>	-reprezintă compartimentul în limita sarcinilor stabilite prin fișa postului	

**2.Sfera relațională externă:**

<b>a)cu autorități și instituții publice</b>	-relații de colaborare cu instituții care derulează activități/proiecte educaționale în parteneriat cu biblioteca județeană
<b>b)cu organizații internaționale</b>	-în limitele stabilite de conducerea instituției
<b>c)cu persoane juridice private</b>	-relații de colaborare în parteneriat public-privat pentru dezvoltarea parteneriatelor/activităților

**3.Delegarea de atribuții și competență:**

-Limite de competență conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
-Numele și prenumele persoanelor delegate în cadrul compartimentului: Bortă Cătălin, Geantă Cornelia
-Suplinește, când este cazul, colegii aflați în concediu ori indisponibilitate temporară de lucru în cadrul serviciului;
-Îndeplinește atribuții specifice în cadrul unor proiecte ale instituției conform deciziei stabilite de șefii ierarhici.

**(E)Întocmit de:**

1.	<b>Numele și prenumele:</b>	
2.	<b>Funcția de conducere</b>	șef serviciu
3.	<b>Semnătura:</b>	
4.	<b>Data întocmirii:</b>	

**(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1.	<b>Numele și prenumele:</b>	
2.	<b>Semnătura:</b>	
3.	<b>Data:</b>	

**(G)Contrasemnează:**

1.	<b>Numele și prenumele:</b>	
2.	<b>Funcția:</b>	Director/manager
3.	<b>Semnătura:</b>	
4.	<b>Data:</b>	



	<b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “NICOLAE MILESCU SPĂTARUL” VASLUI</b>	<b>APROB, Manager,</b>
<b>SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, ORGANIZAREA, COMUNICAREA ȘI VALORIFICAREA COLECȚIILOR, ACTIVITĂȚI CULTURALE, INFORMATIZARE, DIGITIZARE - COMPARTIMENT MEDIATECA</b>		

<b>FIȘA POSTULUI Nr. ....</b>
-----------------------------------

**(A) Informații generale privind postul**

<b>Nivelul postului</b>	Funcție de execuție
<b>Denumirea postului</b>	Bibliotecar
<b>Gradul profesional</b>	S IA
<b>Scopul principal al postului</b>	Facilitarea accesului la informație, deservirea promptă, eficientă și de calitate a beneficiarilor, satisfacerea intereselor de informare, lectură, educație și recreere ale utilizatorilor și atragerea spre lectură a potențialilor utilizatori, în vederea creșterii principalilor indicatori de performanță (frecvență, lectură, circulație).

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

<b>Studii de specialitate</b>	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
<b>Perfecționări (specializări)</b>	Curs de perfecționare/specializare în biblioteconomie și știința informării
<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	Operare PC, nivel mediu;
<b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, nivel mediu.
<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitatea de utilizare a cunoștințelor generale și de specialitate în scopul îndeplinirii sarcinilor;</li> <li>-Capacitatea de analiză și sinteză, de organizare și gestionare a informației în scopul facilitării accesului publicului la colecții, informații, baze de date;</li> <li>-Abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;</li> <li>-Abilități de a lucra independent și în echipă;</li> <li>-Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite;</li> <li>-Inițiativă și creativitate;</li> <li>-Acuratețe în întocmirea sau completarea documentelor;</li> <li>-Capacitatea de asumare a responsabilităților;</li> <li>-Integritate morală, etică profesională;</li> <li>-Abilități de gestionare a situațiilor dificile în activitatea cu utilizatorii;</li> <li>-Loialitate față de interesele instituției.</li> </ul>
<b>Cerințe specifice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-cunoștințe în biblioteconomie și cultură generală;</li> <li>-cunoștințe în utilizarea sistemului integrat de bibliotecă TinRead;</li> <li>-perfecționare profesională și formare continuă.</li> </ul>

### **(C) Atribuțiile postului:**

- Organizează și gestionează documentele de bibliotecă de tip audio-video existente în colecții, respectând destinația și cerințele specifice;
- Preia documentele de bibliotecă nou intrate în gestiune de la compartimentul prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor și le integrează în circuitul public;
- Asigură și întreține ordinea documentelor de bibliotecă conform normelor biblioteconomice;
- Oferă informații privind condițiile de acces la serviciile bibliotecii;
- Efectuează reînscrierea utilizatorilor în sistemul integrat de bibliotecă TinRead în perioada de valabilitate a *Permisului de intrare*;
- Efectuează operațiuni de împrumut/restituire a documentelor de bibliotecă la sală, folosind Modulul Circulație al sistemului integrat de bibliotecă TinRead;
- Oferă acces la calculatoarele destinate publicului pentru internet, informare și documentare consultarea documentelor audio-video;
- Îndrumă și supraveghează utilizatorii în folosirea echipamentelor, regăsirea informațiilor și identificarea documentelor de bibliotecă în catalogul electronic;
- Monitorizează, centralizează activitatea cu utilizatorii, întocmește evidența zilnică, lunară, anuală;
- Răspunde de integritatea documentelor de bibliotecă și a tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Urmărește restituirea publicațiilor împrumutate de utilizatori la termenul stabilit;
- Face propuneri pentru completarea și dezvoltarea colecțiilor de documente de bibliotecă pe baza solicitărilor preluate de la utilizatori și a ofertelor editoriale;
- Efectuează operațiuni de deselecție a documentelor de bibliotecă de tip audio-video uzate fizic și/sau moral în vederea scoaterii acestora din uz;
- Întocmește borderoul publicațiilor propuse pentru eliminarea din colecții și gestionează actele însoțitoare a documentelor nou intrate;
- Editează materiale necesare în activitatea desfășurată;
- Propune și desfășoară activități culturale, instructiv-educative și recreative în vederea atragerii utilizatorilor la bibliotecă și stimularea interesului pentru lectură;
- Organizează expoziții cu documente audio-video, activități de valorificare a colecțiilor pentru omagierea unor evenimente, personalități sau ca formă de suport a activităților culturale;
- Dezvoltă parteneriate cu instituții de învățământ sau alte organizații pentru derularea proiectelor educaționale;
- Participă la acțiunile culturale organizate de bibliotecă sau în parteneriat cu alte instituții;
- Participă la ateliere, cursuri de pregătire profesională;
- Efectuează operațiuni de igienizare a documentelor de bibliotecă de tip audio-video existente în colecții;
- Colaborează cu ceilalți colegi de serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor primite și pentru rezolvarea problemelor privind buna servire a utilizatorilor;
- Colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției pentru buna desfășurarea a activității;
- Suplește, atunci când este nevoie, colegii aflați în concediu ori indisponibilități temporare de lucru, în cadrul Serviciului relații cu publicul;
- Păstrează relații cordiale și de respect cu toți colegii din instituție;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice situație care apare în serviciul propriu;
- Întocmește trimestrial și anual raportul de activitate și îl înaintează șefului ierarhic;
- Respectă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui și Regulamentul Intern*;
- Respectă normele și principiile prevăzute în *Codul de conduită, etică profesională și integritate al personalului contractual din cadrul instituției*;
- Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Respectă măsurile privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal (G.D.P.R.);
- Respectă procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;

- Îndeplinește și alte sarcini profesionale compatibile cu pregătirea și postul ocupat, transmise de angajator, în condițiile legii.

**(D) Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

<b>a) Relații ierarhice</b>	-subordonat față de :	Șef serviciu, Manager
	-superior pentru:	
<b>b) Relații funcționale</b>	-colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției	
<b>c) Relații de control</b>		
<b>d) Relații de reprezentare</b>	-reprezintă compartimentul în limita sarcinilor stabilite prin fișa postului	

**2. Sfera relațională externă:**

<b>a) cu autorități și instituții publice</b>	-relații de colaborare cu instituții care derulează activități/proiecte educaționale în parteneriat cu biblioteca județeană
<b>b) cu organizații internaționale</b>	-în limitele stabilite de conducerea instituției
<b>c) cu persoane juridice private</b>	-relații de colaborare în parteneriat public-privat pentru dezvoltarea parteneriatelor/activităților

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

-Limite de competență conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;  
-Numele și prenumele persoanelor delegate în cadrul compartimentului: .....  
-Suplinește, când este cazul, colegii aflați în concediu ori indisponibilitate temporară de lucru în cadrul serviciului;  
-Îndeplinește atribuții specifice în cadrul unor proiecte ale instituției conform deciziei stabilite de șefii ierarhici.

**(E) Întocmit de:**

1.	<b>Numele și prenumele:</b>	
2.	<b>Funcția de conducere</b>	șef serviciu
3.	<b>Semnătura:</b>	
4.	<b>Data întocmirii:</b>	

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1.	<b>Numele și prenumele:</b>	
2.	<b>Semnătura:</b>	
3.	<b>Data:</b>	

**(G) Contrasemnează:**

1.	<b>Numele și prenumele:</b>	
2.	<b>Funcția:</b>	Director/manager
3.	<b>Semnătura:</b>	
4.	<b>Data:</b>	