



**Nr.8006/06.12.2024**

## **ANUNT**

**Comuna Bughea de Jos, cu sediul în comuna Bughea de Jos , str. I.M Iovescu, nr. 47, județul Arges, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , modificată și completată prin H.G. nr. 372 din 26 aprilie 2023 si art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, organizează concurs pentru ocuparea unui număr de o **funcție contractuală vacanta**, după cum urmează:

**Denumirea postului:** bibliotecar în compartimentul Cultură

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

### **1. Condiții 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, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## 2. Condiții specifice:

- nivelul studiilor – studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- vechime în muncă necesară ocupării postului - minim 0 ani;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 0 ani.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune **la sediul Primăriei comunei Bughea de Jos strada I.M Iovescu nr.47 județul Arges, în termen de 10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, un dosar de concurs cuprinzând următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 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 derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele se depun pana in data de 17.01.2025 orele 14<sup>00</sup> la sediul Primăriei comunei Bughea de Jos iar rezultatele selectării dosarelor se afișează la sediul Primăriei comunei Bughea de Jos, în data de: 21.01.2025. Depunere contestatii 21.01.2025 – 22.01.2025 ora 10<sup>00</sup> si solutionare contestatii data 23.01.2025 orele 15<sup>00</sup>.

**Concursul se va desfășura la** sediul Primăriei comunei Bughea de Jos din strada I.M Iovescu, nr.47, județul Arges, după următorul calendar:

- **prima probă constă în proba scrisă, în data de 27.01.2025, ora 10<sup>00</sup>**; afisare rezultat 27.01.2025 ora 15<sup>00</sup>, depunere contestatie 28.01.2025 – 29.01.2025 ora 15<sup>00</sup>, solutionare contestatie 30.01.2025 ora 15<sup>00</sup>
- **proba interviu**, în data de 03.02.2025, ora 10<sup>00</sup>; afisare rezultat 03.01.2025, ora 14<sup>00</sup>, depunere contestatie 03.02.2025 – 04.02.2025 ora 14.00, solutionare contestatie 05.02.2025, ora 11.00
- **afisare rezultate**: 06.02.2025, ora 11<sup>00</sup>

## **Tematica si bibliografia pentru ocuparea unui post de BIBLIOTECAR**

1. Organizarea, funcționarea bibliotecilor publice.
2. Definiție, componență și structura colecțiilor unei biblioteci;
3. Primirea și inventarierea publicațiilor.
4. Catalogarea documentelor: cataloagele de bibliotecă(alfabetic, sistematic).
5. Relațiile cu utilizatorii
  - a) pregătirea publicațiilor pentru punerea lor in circulație;
  - b) activitatea cu utilizatorii;
  - c) împrumutul interbibliotecar.

### **Bibliografie:**

pentru concursul de ocupare a postului contractual de BIBLIOTECAR

1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ - partea a-VI-a-Titulul III, VII-a si a VIII-a.
2. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, actualizată;
3. Legea bibliotecilor nr.334/2002;
4. Ordinul nr.2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
5. Regulamentul nr. 679/2016 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
6. Legea nr.16/1996 -Legea Arhivelor Nationale
7. Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale -aprobate prin Ordinul de zi nr. 217 / 1996;
8. OG nr. 27 /2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile și completările ulterioare
9. Codul Muncii – Legea 53 / 2003
10. OUG 59 / 2019 privind Codul Administrativ, Titlul V, Cap 2 și 4.
11. OG 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*)
12. LEGE Nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 \*\*\* Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
13. HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

### **Bibliotecă**

- Răspunde de organizarea activității bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- Răspunde de organizarea colecțiilor bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- Răspunde de colectarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca;
- Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde de verificarea periodică a fondurilor de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recomandare, iar după caz propune casarea publicațiilor;
- Răspunde și ține evidența documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării cititorilor;

- Răspunde operativ și eficient cerințelor de legătură și de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii a publicațiilor solicitate;
- Răspunde de desfășurarea activităților de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

## **Cultură.**

- Promovarea activităților culturale organizate în cadrul școlii și valorificarea potențialului muzeului etnografic;
- Gestionarea, inventarierea și casarea bunurile fixe și mobile din gestiunea Căminului Cultural al comunei Bughea de Jos
- Explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare prin construirea unui teatru de vară și amenajarea unei tabere de creație;
- Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale(festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale(dansuri și cântece populare, olărit și împletituri nuiel);
- Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- Stimularea creativității și talentului;
- Elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- Difuzarea de filme artistice și documentare;
- Organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- Organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- Să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;
- Să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;
- Să analizeze fezabilitatea acestora;
- Să pregătească implementarea lor;
- Să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- Să integreze beneficiarii în colective de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
- Să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesre desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic.

## **Arhivă**

- actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
- urmaseste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite,
- întocmeste inventare pentru documente fara evidenta, aflate in depozitul de arhiva;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- completeaza la zi registul de evidenta curenta si registrul de depozit;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditii lor de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documnetele solicitate cu prilejul efecuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- la preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;
- dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;
- intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectionare a documentelor cu termene de pastrare expirate;
- executa lucrari de arhiva la toate sectiile exterioare unde se afla depozite de arhiva;

## **Asistență socială:**

- Identifică segmentul de populatie ce face obiectul activitatilor de asistenta sociala;
- Identifică și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu copii cu probleme socio – economice, cu venituri minime sub nivelul de subzistență;
- Participă, alături de inspectorul din compartimentul de Asistență Socială, la întocmirea anchetelor sociale privind situația materială și educationala pe care familiile vulnerabile le asigura copiilor lor;
- participă la întocmirea situației copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune, dupa caz, instituirea tutelei sau curatelei;
- Participă, alături de inspectorul din compartimentul de Asistență Socială, la evaluarea situației familiilor cu statut socio – economic sub nivelul de subzistență și la anchetele sociale, pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;
- Colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;
- Participă, alături de inspectorul din compartimentul de Asistență Socială, la întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației pentru nou – nascuti;
- Participă, alături de inspectorul din compartimentul de Asistență Socială, la întocmirea dosarelor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii, alocațiilor familiale complementare și alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală

- Participă, alături de inspectorul din compartimentul de Asistență Socială, la întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru situații de urgență, a ajutorului pentru încălzire conform prevederilor Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat;
- Răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate;
- Ține evidența persoanelor cu handicap, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, întocmind dosarele acestora și verificând îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute de lege. Propune înscrierea în carnetele de munca ale acestora, a datelor care se schimbă de la an la an;
- Verifică dacă și în ce condiții asistenții personali asigură îngrijirea persoanelor cu handicap;
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini, dispuse verbal sau scris, de către primarul sau secretarul comunei

**Relații suplimentare se pot obține la:** departamentul Secretar general comuna, telefon 0248/537480 sau 0766393622 e-mail: primariabugheadejos@yahoo.com, **persoană de contact** dna Bianca State-Golumbeanu, secretar general UAT

**Primar**  
**Bogdan Oancea**