BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
Alexandru D. Xenopol
ARAD
310022 Arad – ROMÂNIA, Str.Gh. Popa de Teiuș, nr.2-4, C.P. 181, CUI 3678300
Tel./Fax: 0040 257 256 510, Tel.: 0040 257 270 725 E-mail: secretariat@bibliotecaarad.ro

CONSILIUL JUDETEAN ARAD

Compartiment Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil

Nr. 560/17.06.2025

A N U N Ţ

Biblioteca Județeană *A.D. XENOPOL* Arad, în conformitate cu prevederile *H.G. 1336/2022 privind Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,* organizează la sediul din Arad, str. Gheorghe Popa de Teiuș, nr. 2-4, concurs pentru ocuparea unui post unic vacant de execuție, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de muncă:

1. **post unic vacant de bibliograf, studii superioare, grad profesional debutant de la *Compartimentul Animație Culturală, Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare***

Concursul pentru ocuparea postului unic vacant va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:
-selecția dosarelor de înscriere;
-proba scrisă (cuprinzând subiecte de specialitate, legislație, evaluarea cunoștințelor de limba engleză): **16.07.2025, ora 10.00;**
-proba de interviu – data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatul de la proba scrisă.

Calendarul termenelor în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă susținută și depunerea eventualelor contestații:

- **selecția dosarelor:** în maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor de concurs (09-10.07.2025);
- **afișarea rezultatelor la selecția dosarelor:** în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru selecția dosarelor (11.07.2025);
- **depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor (14.07.2025);
- **soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:** în termen de o zi lucrătoare de la exirarea termenului de depunere (15.07.2025);
- **afișarea rezultatelor probei scrise și totodată afișarea datei și orei susținerii probei de interviu:** în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise (17.07.2025).
- **depunerea contestațiilor la proba scrisă:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă (18.07.2025).
- **afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor (21.07.2025).
- **afișarea rezultatelor probei de interviu:** în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului (23.07.2025).

- **depunerea contestațiilor la proba de interviu:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu (24.07.2025).
- **afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor (25.07.2025).
- **afișarea rezultatelor finale:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu (28.07.2025).

Descrierea postului unic de bibliograf, studii superioare, grad profesional debutant, de la *Compartimentul Animație Culturală, Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare:* angajatul are ca scop principal colectarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor conținute în documente (unități constituite dintr-un purtător de informații, informațiile înregistrate pe acesta și semnificația lor).

Atribuțiile postului:

1. Elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă și completează baza de date, prin cercetarea analitică a periodicelor, monografiilor și a altor resurse, cu importanță privind trecutul și prezentul Arad (asistat de documentarist cu grad profesional superior);
2. Alcătuieşte periodic bibliografii tematice, întocmeşte şi redactează, bienal, bibliografia locală (asistat de documentarist cu grad profesional superior);
3. Identifică și propune achiziționarea de periodice și seriale, de publicații referitoare la istoria, cultura, civilizația și personalitățile județului Arad;
4. Efectuează periodic cercetări bibliografice şi documentare cu caracter cultural – istoric, geografic, sociologic, etc. pentru a alcătui bibliografii tematice periodice (asistat de documentarist cu grad profesional superior);
5. Informează beneficiarii solicitanți din țară și de peste hotare (în scris sau verbal), efectuează cercetările documentare de natură bibliografică sau faptică, identifică tematica studiilor bibliografice și redactează într-o manieră adecvată materialele aferente acestor studii;
6. Asigură deservirea informațional-bibliografică exhaustivă a utilizatorilor de toate categoriile și asigură legătura între fondul de carte și beneficiari, punând la dispoziția acestora categoriile bibliografice solicitate;
7. Consultă și inițiază utilizatorii în direcția utilizării efective a serviciilor prestate de bibliotecă și formarea culturii informației a acestora;
8. Întreprinde studii privind dinamica utilizării colecțiilor și a serviciilor bibliotecii, analizează necesitățile utilizatorilor, elaborează chestionare pentru determinarea gradului de satisfacere a utilizatorilor în bibliotecă și pentru facilitarea relației utilizator-bibliotecar;
9. Efectuează traduceri din/în engleză a unor lucrări editate de instituţie;
10. Colaborează cu editurile locale pentru înregistrarea fondului monografic local (Depozit Legal) şi constituirea bibliografiei periodice locale;
11. Tipărește fișele ISBD pentru catalogul alfabetic de serviciu, elaborarează și actualizează cataloagele/fișierele bibliotecii și dezvoltă baze de date analitice

specializate: economie, jurnalism, bibliografie școlară, literatură română, biblioteconomie etc;
12. Întocmește anual situațiile statistice oficiale de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din instituție/teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din instituție/bibliotecile comunale/ orășenești, și interpretarea datelor;
13. Întocmește ghiduri și instruiri pentru utilizatori privind accesarea și utilizarea resurselor;
14. Participă la inventarierea fondului de carte;
15. Răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
16. Administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
17. Elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare (asistat de documentarist cu grad profesional superior);
18. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului/secției/filialei;
19. Participă şi promovează colecțiile, serviciile și proiectele culturale ale instituţiei (expoziţii, simpozioane, Noaptea bibliotecii arădene etc);
20. Întocmește referate de necesitate specifice activității compartimentului ; îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului corespondența aferentă și înregistrările pe care le-a întocmit;
21. Se preocupă permanent de cunoșterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului și se perfecționează profesional prin studiu individual (reviste de specialitate) și prin participarea la stagii;
22. Desfășoară activități de manipulare manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, periodice, etc), utilizare scară în vederea inventarierii/casării/aranjării la raft a fondului de carte;
23. Asigură prezervarea și conservarea fondului de carte gestionat prin evaluarea periodică a stării fizice a ub-urilor și verificarea condițiilor de microclimat din spațiile de depozitare;
24. Efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor aflate în gestiune, din depozit;
25. Răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
26. Administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea compartimentului/secției/filialei;
27. Îndeplinește atribuții și sarcini de bibliotecar;
28. Asigură, ori de câte ori este cazul, serviciul cu publicul în secțiile și filialele din cadrul Bibliotecii Județene;
29. Respectă programul de lucru al instituției;
30. Îndeplineşte sarcinile prevăzute prin fişa postului, precum şi alte atribuții/dispoziţii prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducerea BJA, din domeniul său de activitate, în limita competenţelor şi sub rezerva legalităţii acestora.

Atribuții privind activitatea GDPR:

- culege și prelucrează datele cu caracter personal, după obținerea consimțământului de la persoanele în cauză;
- păstrează datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Rgulamentu UE;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinile sale;
- are rol de mediator;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării,în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective

I. Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia altui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elevețiene;
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 siguranța 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 national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unei 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).

II. Condiţiile specifice de ocupare a funcţiei de execuţie vacante în regim

contractual de **bibliograf**, studii superioare, grad profesional debutant, de la ***Compartimentul Animație Culturală, Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare*** sunt:

- studii superioare de lungă durată acreditate, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor umaniste;
- cunoștințe de limba engleză, dovedite prin documente acreditate de Ministerul Educației; certificat sau diplomă pentru limba engleză nivel minim B1;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: fără vechime;
- cunoștințe medii de operare pe calculator: *Windows, Office, Internet Explorer;*
- bune competențe de comunicare, organizare, asumarea responsabilităților, flexibilitate în muncă, disciplină și corectitudine;
- abilitati cognitive, psihomotorii, fizice, senzoriale(vizuale și auditive) și sociale.

Documentele dosarului de înscriere la concurs:

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, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**, aflat pe site-ul instituției la secțiunea ***Carieră***;
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 posturlor solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea posturilor, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2**, aflat pe site-ul instituției la secțiunea ***Carieră***;
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 national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unei 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate, protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte

categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum vitae, model comun European, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 4**, aflat pe site-ul instituției la secțiunea ***Carieră***.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil* din cadrul Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" Arad, str. Gheorghe Popa de Teiuș, nr. 2-.4.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea *conform cu originalul* de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la litera f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la litera f) anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la litera h) poate fi solicitat și de către de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul perosanei verificate, potrivit legii.

Anunțul se va publica în data de 24.06.2025.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 08.07.2025, ora 16.00 la sediul Bibliotecii Judeţene *A.D. XENOPOL* Arad din str. Gheorghe Popa de Teiuș, nr. 2-4, *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil.*

Anexăm la prezentul anunț, bibliografia/tematica stabilită.

Informații suplimentare se pot obține de la *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil, tel. 0257.256.510, interior 5, orele 08.00-16.00.*

MANAGER,
BULBUC IONEL

Întocmit, Teiușanu Cristina