



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

RO - 510009, Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5
Tel: 40-258-806130, 806276 Fax: 40-258-812630, 806276 E-mail: cond@uab.ro

Nr. 20056 / 13.10.2017

ANUNȚ

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării postului temporar vacant de BIBLIOTECAR gr. II S (COR 262202) din cadrul Serviciului Bibliotecă, cu normă întreagă, pe perioadă determinată (pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularii postului – aproximativ până în luna august 2019)

I. Condițiile generale necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării unui post de natura celui anunțat sunt:

Cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbît, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

II. Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

- Studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul biblioteconomiei sau Studii superioare absolvite cu diplomă în alte domenii plus Curs de specializare/perfecționare finalizat sau în curs de finalizare în domeniul biblioteconomiei.
- Vechime în muncă : minimum 1 an.
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Excel).
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză sau franceză) – minim nivel B1.

III. Principalele atribuții din fișa postului :

- participa la întocmirea de rapoarte de activitate și statistice, când este cazul;
- delegarea de atribuții, pentru a se evita întreruperea de activitate, în caz de concediu de odihnă sau boală ;
- se ocupă de evidența informatizată a cititorilor și a publicațiilor împrumutate în cadrul secției de împrumut;
- se ocupă de organizarea cataloagelor informatizate ale bibliotecii;
- pune la dispoziția studenților, personalului didactic și nedidactic publicații periodice și cărți conform regulamentului bibliotecii;
- verifică starea publicațiilor împrumutate și semnalează eventualele deteriorări;
- aseaza pe raft cartile noi intrate/ restituite;
- aduce cartile pentru împrumut;
- participa la inventarierea fondurilor;
- reconditionarea și desprafuirea cartilor;
- selectia publicațiilor în vederea casării;
- verifică modul în care studenții sau alți cititori respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii ;
- se ocupă de instruirea studenților și a celorlalte categorii de cititori în vederea utilizării cataloagelor informatizate ale bibliotecii;
- verifică valabilitatea cardului de acces și a termenelor de restituire ;
- identificarea cititorilor întârziati și întocmirea somatiilor (lista carti întârziate, penalizari, termene de rezolvare a situației) ;
- consemnează, la sfârșitul serviciului, în registrul de evidență numărul de utilizatori și numărul volumelor împrumutate;
- participă, când este cazul, la cursuri de perfecționare profesională;
- asigură securitatea spațiilor în care își desfășoară activitatea, la încheierea programului de lucru .

IV. Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind situațiile de incompatibilitate (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);

1
J

- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii (diploma de licență/ master) specializării, calificării, adeverințe care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la 01.01.2011 împreună cu originalul pentru a certifica copiile și adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitate pentru perioada lucrată după 01.01.2011;
- adeverință în original care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae, semnat pe fiecare pagină;
- cazier judiciar în original.

Documentele care trebuie certificate se prezintă, în acest sens, consilierului juridic al universității împreună cu originalele (Direcția General Administrativă - Corp D - etaj 1).

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă - Corp D - parter), în perioada 25.10.2017 - 31.10.2017, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografie :

1. Valentin Orga, **Introducere în biblioteconomie**, Cluj-Napoca: Ed. Argonaut, 2004.
2. Brigitte, Richter, **Ghid de biblioteconomie**, București: Ed. Grafoart, 1995.
3. **CLASIFICAREA ZECIMALA UNIVERSALĂ**. Ediție internațională în limba română. Partea I: Tabele sistematice: Vol.1. București: Biblioteca Nationala a Romaniei, 1997.
4. **CLASIFICAREA ZECIMALA UNIVERSALA**. Ediție internațională în limba română. Partea I: Tabele sistematice: Vol. 2. București: Biblioteca Națională a Romaniei, 1998.
5. **Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
6. Regulamentul de organizare și funcționare a **Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia** (www.uab.ro/informare_publică/Regulamente aprobate Senat/Cod R-SFDA-10);

Tematică :

1. Sistemul național de biblioteci
2. Patrimoniul bibliotecilor
 - Categoriile de documente
3. Evidența publicațiilor
 - Tipuri de evidență
 - Documente de evidență (R.M.F., R.I., fișe de evidență preliminară pentru seriale)
 - Regulile de completare a R.M.F. și R.I.
4. Catalogarea publicațiilor
 - Scopul catalogării publicațiilor
 - Cataloage de bibliotecă
 - Structura bazelor de date din catalogul on line al BUAB
5. Cotarea publicațiilor și organizarea colecțiilor
 - Cotarea sistematico-alfabetică
 - Scopul organizării colecțiilor
6. Realizarea fișei bibliografice a cărții
 - Zonele ISBD(M). Descrierea fiecărei zone în parte.
 - Punctuația ISBD
 - Recunoașterea zonelor într-o descriere bibliografică
7. Clasificarea Zecimală Universală
 - Caracteristicile CZU (natura clasificării, structura CZU, tabela principală, tabele auxiliare, semne auxiliare comune, ordinea succesiunii indicilor)
 - Descifrarea unei clasificări zecimale
8. Indexarea publicațiilor
 - Date generale
 - Regulile de indexare
 - Etapele indexării
 - Construcția vedetelor de subiect
9. Servicii oferite utilizatorilor.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 01.11.2017 la Direcția General Administrativă.

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările din H.G. nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în data de 01.11.2017, ora 16⁰⁰**, și va conține specificația "Admis / Respins" în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul). Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului : 08.11.2017, începând cu ora 9⁰⁰, în Sala "Periodice" a Serviciului Bibliotecă;

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI).

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă va dura 2 ore.

Se pot prezenta la interviu numai candidații "admiși" la proba scrisă (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului : se va comunica o dată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză. La avizierul Biroului Personal Salarizare se afișează Planul de interviu cu 15 minute înainte de începerea probei. Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Sunt declarați „admiși” la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte.

Rezultatul final al concursului:

Candidații care au obținut minimum 50 de puncte la cele două probe vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat "ADMIS" pentru ocuparea postului candidatul cu media cea mai mare.

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă.

VII. Contestatii

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului**, la secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276. Persoane de contact: doamna Maria Jurju sau doamna Luminița Muntean.

VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime în muncă	0 (vechime în muncă mai mică de 3 ani)	1 (vechime în muncă între 3-5 ani)	2 (vechime în muncă între 5-10 ani)	3 (vechime în muncă între 10-15 ani)	4 (vechime în muncă între 15-20 ani)	5 (vechime în muncă mai mare de 20 ani)
Salariul de bază lunar	2208	2334	2437	2544	2624	2705

RECTOR,

Prof.univ.dr. Valer Daniel BREAZ



Șef Birou Personal Salarizare,
Gabriela C. DEȘ