



## ANUNȚ

Universitatea din Craiova - Prorectoratul Fonduri Structurale si Digitalizare, Biblioteca Universității din Craiova, organizează concurs pentru ocuparea unui post de bibliotecar cu studii superioare, normă întreagă, perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la sediul central al Universității din Craiova, str.A.I.Cuza nr.13, clădire Rectorat, parter, sala 277 (Sala de Lectură Multidisciplinară) și va consta în două probe:

- proba scrisă, în data de 18.11.2024, ora 10.00
- interviu, în data de 21.11.2024, ora 10.00

### **Condiții generale de participare:**

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- 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 incompatibil 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).

#### **Condiții specifice postului:**

- studii superioare universitare de specialitate (Biblioteconomie și Știința Informării) sau studii superioare cu absolvirea unui curs de perfecționare în domeniul biblioteconomiei acreditat de Ministerul Educației și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale conform COR 262202 sau studii superioare cu absolvirea unui curs de biblioteconomie menționat în foaia matricolă

- vechime în muncă – minim 10 ani.

**Dosarele de înscriere** la concurs se vor depune până pe data de 08.11.2024 (inclusiv), în intervalul orar 9.00-15.00, la sediul central din str.A.I.Cuza nr.13, clădire Rectorat, etaj 2, sala 430, Craiova și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs (conform modelului)\*;
- b) copia actului de identitate;
- 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 postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform model), care să ateste vechimea în muncă;
- 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) certificat medical — medicina muncii\*\*;
- i) aviz - psihiatrie\*\*\* ;
- j) 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, pentru candidații înscriși pentru

posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau 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;

k) curriculum vitae, model comun European semnat pe fiecare pagină.

**Notă:** Actele prezentate la punctele b) - e) vor fi prezentate în copie conform cu originalul și în original pentru verificarea conformității.

\*Formularul de înscriere la concurs se găsește pe site-ul instituției [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

\*\*certificatul medical și \*\*\* avizul- psihiatrie se găsesc pe site-ul instituției [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Relații suplimentare la tel. 0251.418844

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa pe data de 11.11.2024 pe site-ul Universității din Craiova, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Eventualele contestații privind selecția dosarelor se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, pe data de 12.11.2024, la sediul central din str.A.I.Cuza nr.13, clădire Rectorat, etaj 2, sala 430, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 13.11.2024 pe site-ul, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Rezultatul probei scrise se va afișa în data de 18.11.2024 pe site-ul Universității din Craiova [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, la 19.11.2024, la sediul central din str.A.I.Cuza nr.13, clădire Rectorat, etaj 2, sala 430, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 20.11.2024 pe site-ul, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Rezultatul interviului se va afișa în data de 21.11.2024 pe site-ul Universității din Craiova, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Eventualele contestații privind rezultatul interviului se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, pe data de 22.11.2024, la sediul la sediul central din str.A.I.Cuza nr.13, clădire Rectorat, etaj 2, sala 430, iar rezultatul contestațiilor privind interviul se va afișa pe data de 25.11.2024 pe site-ul Universității din Craiova, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro)

Rezultatul final al concursului se va afișa în data de 26.11.2024, pe site-ul Universității din Craiova, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Anexăm următoarele:

- Bibliografie
- Tematică
- Fișa postului
- Adeverință vechime (model)

CONDUCEREA



## BIBLIOGRAFIE

1. **Biblioteca Centrală Universitară Din București.** *Metodologia de aplicare a normelor ISBD (S).* [Carte multigrafată]. Lucrare elaborată de Eugenia Tudorică. redactor : Teodor Neagu ; cuvânt înainte : Ion Stoica. București : Imprimex, 1994. 84 p. : tab. (Informație și formație). Bibliogr. p. 84
2. **BRIGITTE, RICHTER.** *Ghid de biblioteconomie.* Brigitte Richter. Trad. de Gheorghe Buluță și Silvia Nestorescu ; Ed. rev. și ad. în colaborare cu Marcelle Ménil și Noë Richter. Ed. a 5-a, rev. și adăugită. Chișinău : Arc, 1997. 320 p. : fig., tab. Index p. 317-318 Titlul original: Précis de Bibliothéconomie, 5-eme éd. mise à jour avec la collab. de M. Ménil et N. Richter, Paris, 1992. ISBN 9975-61-024-2
3. **CIORCAN, MARCEL.** *Organizarea colecțiilor de bibliotecă* [Carte tipărită] : Bazele biblioteconomei. Marcel Ciorcan. Cluj-Napoca : Casa Cărții de Știință, 2001. 144 p. : 1 portr. Bibliogr. p. 142 Antetitlu: Asociația Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România. ISBN 973-686-216-X
4. **ENACHE, IONEL.** *Marketingul în structurile infodocumentare.* Ionel Enache. Referenți: prof. univ. dr. Mircea Regneală, conf. univ. dr. Elena Târșiman. București : Editura Universității din București, 2006. 208 p. : tab. Bibliogr. p. 191-204. ISBN 973-737-217-4. ISBN 978-973-737-217-8
5. *Ghid de catalogare și clasificare a colecțiilor bibliotecilor universitate din România.* [Carte tipărită]. Victoria Curcăneanu, Eugenia Aramă, Florica Cîmpeanu, Elena Cîșleanu, Yvonne Dumitrescu, Lucia Gașpar..... București : Tipografia Universității din București, 1976. VII, 465 p. : fig., erată, anexe. Elaborat de un colectiv coordonat de Victoria Curcăneanu
6. **HORVAT, SĂLUC.** *Introducere în biblioteconomie.* [Carte tipărită]. Săluc Horvat. București : Grafoart, 1996. 210 p. : tab., [7] f. anexe. (Biblioteca ABIR ; 2). Bibliogr. p. 208-210. ISBN 973-9054-06-4
7. **MCILWAIN, I. C.** *Clasificarea Zecimală Universală* [Carte tipărită] : Ghid de utilizare. I. C. McIlwaine. trad. de Victoria Frâncu. București : Asociația Bibliotecarilor din Învățământ-România (ABIR), 2006. X, 285 p. (Biblioteca ABIR ; 21). Antetitlu: Asociația Bibliotecarilor din Învățământ - România Bibliogr. p. 269-274 Titlul original în limba engleză: The Universal Decimal Classification: a guide to its use. ISBN 973-85962-2-X
8. **REGNEALĂ, MIRCEA.** *Noi studii de biblioteconomie.* [Carte tipărită]. Mircea Regneală. București : Asociația Bibliotecarilor din România, 2009. 633 p. ISBN 978-973-85962-5-2
9. *Servicii și produse de informare în societatea contemporană.* Coord.: Rodica Mandea, Octavia-Luciana Porumbeanu; ref. șt.: prof. dr. Mircea Regneală, conf. dr. Ionel Enache. București : Editura Universității din București, 2006. 207 p. : fig., tab. Bibliogr. la sf. capitolelor. ISBN 973-737-209-3
10. **Legea bibliotecilor nr 334/2002** cu modificările și completările ulterioare

## TEMATICĂ

1. Completarea colecțiilor.
2. Evidența publicațiilor.
3. Descrierea, clasificarea și indexarea publicațiilor.
4. Organizarea colecțiilor.
5. Conservarea colecțiilor.
6. Eliminarea publicațiilor din gestiune.
7. Relațiile cu cititorii.
8. Metode de întocmire a bibliografiilor. Investigația și descrierea, metode de analiză a documentelor.
9. Instrumente de informare documentară pentru utilizatori.

CONDUCEREA



<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA BIBLIOTECA</b>	<b>Aprob., RECTOR</b>
---	---------------------------

## **FIȘA POSTULUI**

**Nr. ....**

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Bibliotecar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Studii superioare
4. Scopul principal al postului: organizarea și gestionarea depozitului – relații cu publicul

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): Curs de perfecționare în Biblioteconomie /Curs postuniversitar Biblioteconomie / Studii superioare cu absolvirea unui curs de biblioteconomie menționat în foaia matricolă
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, bună organizare, atenție la verificarea și introducerea datelor, abilități pentru lucru în echipă
6. Cerințe specifice : cazier judiciar

### **C. Atribuțiile postului:**

- preia în gestiune publicațiile noi prin verificarea lor cu actele însoțitoare (borderouri de predare);
- ambalează sumar publicațiile în momentul în care au fost prelucrate în vederea transportării lor către gestiune;
- după transportarea lor la sediul Bibliotecii, verifică din nou publicațiile cu borderourile de predare-primire;
- intercalează la raft publicațiile nou intrate în gestiune conform cotelor topografice;
- organizează și păstrează actele de gestiune;
- selectează publicațiile care urmează a fi transferate definitiv sau donate altor biblioteci și întocmește documentele necesare (borderou, Proces Verbal);
- selectează publicațiile care sunt propuse spre casare, întocmește documentele necesare (borderou, Proces Verbal) și verifică în Registrul Inventar corectitudinea acestora;
- întocmește documentele necesare (borderou, Proces Verbal) pentru evidențierea transferurilor temporare către catedre și actualizează aceste documente conform regulamentului Bibliotecii;
- operează intrările și ieșirile de publicații în actele gestiunii și actualizează în Tinread statutul acestora;
- deschide contul de cititor în Tinread și/sau întocmește fișa clasică de împrumut;
- verifică documentele de acces la Bibliotecă;
- verifică exactitatea datelor și integritatea publicațiilor la înmânarea către cititor și la restituirea acestora;
- îndrumă utilizatorii și acordă sprijin în regăsirea informației în catalogul on-line și/sau în cataloagele tradiționale, în bazele de date științifice sau alte resurse electronic, Internet;
- scanează din publicațiile deținute coperțile și cuprinsul publicațiilor existente în gestiune care au intrat înainte de 2011 și le atașează în sistemul integrat de bibliotecă, Tinread;
- efectuează statisticile lunare de activitate cu cititorii (cititori frecvenți, volume

- consultate);
- întocmește lista de restanțieri și completează somațiile pentru recuperarea publicațiilor care au fost împrumutate, în mod excepțional, pe fișe-contract de împrumut;
  - vizează fișele de lichidare;
  - sesizează titlurile de publicații care sunt solicitate și lipsesc din colecțiile Bibliotecii (pe baza formularelor de cerere neonorate) în vederea achiziționării acestora;
  - monitorizează conservarea fondului în colaborare cu Tipografia (Legătoria);
  - participă la inventarierea fondurilor de publicații din gestiunea proprie sau din alte gestiuni ori de câte ori este necesar, conform legii;
  - participă, în funcție de solicitări, la activități specifice celorlalte servicii ale Bibliotecii;
  - participă la diferite activități organizate în Bibliotecă la solicitarea conducerii;
  - cunoaște și respectă legislația de bibliotecă.

#### **Sarcini suplimentare:**

- colaborează cu celelalte structuri ale Universității din Craiova în vederea digitalizării și modernizării instituționale;
- răspunde de corectitudinea și operativitatea lucrărilor efectuate;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- respectă în mod riguros programul de lucru și îl folosește în mod eficient;
- participă la activitățile de manipulare a publicațiilor care intră în Bibliotecă pentru prelucrare (achiziție, donație, transfer) și a publicațiilor care sunt transportate către filiale, când este cazul;
- participă la programul de retroconversie a datelor din cataloagele tradiționale ale Bibliotecii;
- participă la activitățile de reorganizare a filialelor.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională a titularului postului:



- a) Relații ierarhice:
  - b) Relații funcționale:
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
3. Delegarea de atribuții și competență:

**E. Întocmit de:**

Numele și prenumele:  
Funcția de conducere: Șef Serviciu  
Semnătura:  
Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele:  
Semnătura:  
Data:

**G. Contrasemnează:**

Numele și prenumele:  
Funcția: Director  
Semnătura:  
Data:

Denumirea angajatorului  
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de înregistrare  
 Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1)</sup>..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2)</sup> ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data  
 .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului <sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.