



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	7846
IEȘIRE	
DATA:	31.03.2017

DIRECTIA RESURSE UMANE
 BIROU PERSONAL

ANUNT

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Bibliotecar, studii superioare, vacant, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Direcția Generală Bibliotecă , .

A.Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

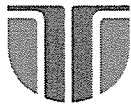
- a)are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicină a muncii;
- f)îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B.Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:studii superioare,curs de biblioteconomie sau angajamentul ca in termen de 2 ani de la angajare va urma un curs de biblioteconomie; cunostinte de lucru pe calculator
 Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 13.04.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	25.04.2017	25.04.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 9,sala 120
Interviul	25.04.2017	25.04.2016, str.Memorandumului nr.28, ora 12,sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	26.04.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	27.04.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	27.04.2017	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

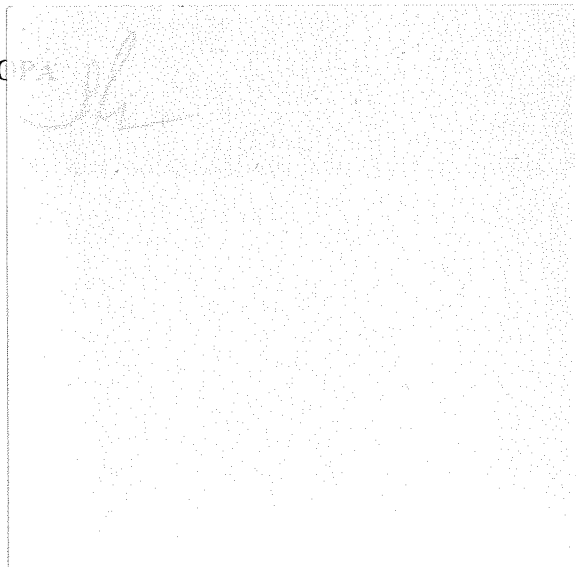
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele se vor depune d-nei Bianca Cămărășan din cadrul Biroului Personal în intervalul orar 11

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile T





DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

TEMATICA

de concurs pentru ocuparea postului de bibliotecar studii superioare

Cunoștiițe de biblioteconomie.

Regulamente de organizare și funcționare a universității și bibliotecii.

Legi, standarde de profil (biblioteconomie, biblioteci).

Director,

ing. Călin CÂMPEAN



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Bibliotecar studii superioare

COMPARTIMENTUL: Direcția Bibliotecă

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

Numele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: atribuțiile și responsabilitățile postului de bibliotecar studii superioare - relații cu publicul.

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: superioare.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

- nivel mediu: Windows, MS Office, Cautări în Internet, Baze de date.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Pregătirea unei zile de lucru:

1.1 Înainte de începerea programului cu publicul:

1.1.1 Aerisirea încăperii, verificarea iluminatului (pe timp de iarnă se iluminează artificial încăperea), semnalarea lipsurilor constatate.

1.1.2 Se deschid calculatoarele, semnalarea eventualelor defecțiuni apărute și solicitarea remedierii lor prin anunțarea firmei care asigură service-ul calculatoarelor sau a nodului de comunicație în cazul lipsei semnalului de internet și anunțarea șefului ierarhic superior.

1.1.2.1 În timpul programului, calculatoarele se supraveghează de către bibliotecari pentru a fi utilizate numai în scop didactic de către utilizatori. Îndruma cititorii în folosirea calculatoarelor, a fișierului cu catalogul de standarde sau a legisului și a catalogului online. Timpul de folosire este limitat la o oră.

1.1.3. Se verifică numărul cardurilor necesare pentru xerox, existente la vânzare și dacă este cazul se realizează înscripționarea unei noi serii de carduri.

1.1.4 Se verifică dacă sunt suficiente rechizite pentru desfășurarea în bune condiții a activității, se corectează lipsurile acestora.

1.1.5 Verificarea ordinii și curățeniei în spațiul de lucru și semnalarea lipsurilor constatate șefului ierarhic superior.

1.2 Organizarea activității proprii este realizată la începerea fiecărei zile de muncă și se are în vedere ori de câte ori este nevoie pe parcursul lucrului, bibliotecarul își asumă responsabilitatea pentru îndeplinirea obiectivelor și își adaptează propriul comportament în diverse circumstanțe neprevăzute în cursul rezolvării problemelor.

1.3 Întocmirea listei cu necesarul de imprimare și consumabile necesare pentru desfășurarea activității.

2. Primirea în gestiunea filialelor: Sala de reviste, Biblioteci de catedre, a noilor documente intrate în bibliotecă.

2.1 Se înregistrează în Registrul de evidență și în fișă următoarele documentele: Monitorul Oficial, legislație, adrese/decizii emise de către Rectorat, ziare, reviste, teze de doctorat ce urmează a fi susținute etc. Tezele se înregistrează în Registrul de evidență cu numele doctorandului, titlul tezei, data susținerii și după prelucrare se va completa numărul de inventar. Se fac pachet și se trimit la serviciu de descriere.

2.2 Documentele nou intrate în gestiune se ștampilează cu ștampila ovală cu sigla bibliotecii la paginile de control stabilite.

2.3 Se primesc publicațiile periodice sosite prin poștă de la Filiala Observator, pe bază de registru de predare-primire.

2.3 Se înregistrează în fișele de evidență anuală revistele primite la sală.

2.4 Se așează la raft documentele preluate.

2.7 Documentele care urmează a intra în gestiunea Bibliotecilor de catedre se notează într-un Borderou de catedre care conține autorul și titlul, cota și numerele de inventar corespunzătoare. Gestionarul de catedră va semna de primire în dreptul numerelor de inventar corespunzătoare documentelor pe care le primește.

3. Predare, casarea documentelor

3.1 Publicațiile periodice se arhivează anual; se leagă și se expediază în depozit, însoțite de borderoul de restituire care cuprinde și numerele publicațiilor periodice care se restituie spre a fi inventariate.

3.2 Lunar se arhivează ziarurile, se leagă și se expediează spre depozite pe baza de borderou.

3.3 La cererea cititorilor, documentele aflate în depozit sunt aduse la punctul de împrumut, iar la restituirea acestora sunt duse în depozit și așezate la locul corespunzător.

3.4 În cazul în care un document nu se mai dorește a fi la dispoziția utilizatorilor Bibliotecii de catedră, acesta va fi predat bibliotecii. Bibliotecarul va semna de reintrarea în gestiunea lui, în același borderou.

4. Evidența utilizatorilor bibliotecii

4.1 Pentru a putea beneficia de serviciile bibliotecii, cititorul după ce a luat la cunoștință Regulamentul de funcționare a bibliotecii și utilizarea catalogului online, completează și semnează Fișa de înscriere conform datelor din cartea de identitate, carnetul de student sau legitimația de serviciu și atașează o poză.

4.2 Bibliotecarul confruntă datele înscrise de cititor cu actele menționate, încasează taxa de înscriere și eliberează bonul fiscal. Pentru studenți pe spatele bonului se scrie numele, prenumele, facultatea. Pentru angajați pe spatele bonului se scrie numele, prenumele și catedra unde-i este perioada de valabilitate a permisului. Informează utilizatorul privind data eliberării permisului și a locului de muncă. Pentru utilizatorii externi pe spatele bonului se scrie numele, prenumele și unde va fi ridicat.

4.3 Utilizatorii înscrși deja la bibliotecă trebuie să-și reînnoiască la începutul fiecărui an universitar permisul de intrare. Pentru aceasta, bibliotecarul aplică viza pe anul în curs, sub formă de autocolant, pe spatele Permisului, încasează taxa aferentă și eliberează bonul fiscal.

4.4 Dacă utilizatorul serviciilor de bibliotecă pierde permisul de intrare și solicită eliberarea unui duplicat, bibliotecarul încasează o taxă dublă față de înscrierea inițială atașează o poză și eliberează bonul fiscal.

4.5 Fiecare utilizator este înscris în Registrul de evidență online a cititorilor.

5. Consultarea documentelor în Sala de reviste

5.1 Pentru ca un utilizator să consulte un document se legitimează cu Permisul de intrare, care va rămâne la bibliotecar cât timp utilizatorul este în sală. Utilizatorul poate lua singur de la raft documentul.

5.2 Bibliotecarul trebuie să îndrume și să ajute la regăsirea publicațiilor periodice căutate de utilizator în toate sursele de informare de care dispune pentru a veni cu soluții în întâmpinarea cititorului.

5.3 Bibliotecarul trece în Registrul cititorilor: numele acestuia, facultatea și ora la care a intrat în sală.

5.4 Îndrumă cititorii pentru găsirea normativelor în Buletinul Construcțiilor.

5.4 După ce a consultat documentul, utilizatorul îl predă bibliotecarului, care îl așează la loc pe raft. Bibliotecarul predă Permisul de intrare utilizatorului, iar acesta părăsește sala.

5.5 Bibliotecarul trebuie să semnaleze și să identifice publicațiile periodice mai des consultate sau necesare în procesul de învățământ, pentru abonarea lor în anul următor.

5.6 Bibliotecarul întocmește statistică utilizatorilor și documentelor.

6. Încasarea taxelor

6.1 Se încasează contravaloarea taxei de înscriere și se emite bonul fiscal. Pentru studenți pe spatele bonului se scrie numele, prenumele, facultatea. Pentru angajați pe spatele bonului se scrie numele, prenumele și catedra unde-i este locul de muncă. Pentru utilizatorii externi pe spatele bonului se scrie numele, prenumele și perioada de valabilitate a permisului.

6.2 Se încasează contravaloarea taxei pentru vizare și se emite bonul fiscal.

6.3 Se eliberează chitanță și se încasează contravaloarea cartelelor xerox solicitate.

Eliberarea chitanței și încasarea contravalorii taxei de penalizare pt. nerespectarea termenului de restituire a cărților;

Eliberarea chitanței și încasarea contravalorii taxei de recuperare a publicațiilor pierdute;

Eliberarea chitanței și încasarea contravalorii taxei de penalizare pt. nerestituirea publicațiilor de către absolvenți sau exmatriculați;

Eliberarea chitanței și încasarea contravalorii taxei de permis pt. utilizatori externi (persoane fizice sau juridice).

6.4 Se încasează contravaloarea taxei de eliberare duplicat și se emite bonul fiscal.

6.5 Pe baza notei de serviciu întocmită la secția de împrumut pentru cei care au pierdut o publicație se încasează contravaloarea cărții pierdute împreună cu taxa de înlocuire (penalizare pierdere publicație) și se eliberează bonul fiscal.

6.6. Zilnic se întocmește un centralizator al tuturor bonurilor fiscale de la sfârșitul fiecărei zile pe care se scrie monetarul. Acest centralizator împreună cu suma totală se predă la casierie. De la casierie se primește o chitanță. Dacă în acea zi s-a încasat și contravaloarea unor publicații pierdute se mai întocmește un borderou pentru aceste publicații la care se anexează "Notele de serviciu". Se predau și acestea la casierie.

6.7 Chitanța și o copie a centralizatorului se păstrează într-un dosar.

7. Verificarea fondului de publicații.

Participă la inventarierea documentelor aferente Săli de lectură și depozit.

8. Contribuirea la realizarea bibliografiilor disciplinelor de studiu, în funcție de necesități;

9. Urmărește și participă la verificarea fondului de carte din cadru Departamentelor Bazele Electronicii și Electronică Aplicată.

12. Participă în comisiile de verificare a mijloacelor fixe și mică valoare, când este cazul.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

Respectarea programului stabilit prin contractul de muncă.

Respectă Regulamentul intern a UTCN, și Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii UTCN.

Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate.

Utilizarea responsabilă a aparaturii din dotare.

Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat directorului bibliotecii.

b) de colaborare: cu toate filialele Bibliotecii UTCN, cu departamentele din cadru UTCN.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

b) Răspunde de respectarea legalității;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;

e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;

f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență

1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională.

1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse.

1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații.

1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne.

1.5 Disponibilitatea de a învăța.

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

2.1 Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente.

2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor.

2.3 Creativitate și spirit de inițiativă.

3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere

3.1 Capacitatea de a rezolva problemele.

3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor.

3.3 Capacitatea de analiză și sinteză.

3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției.

4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere

4.1 Capacitatea de coordonare a echipei.

4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine.

4.3 Competența decizională.

4.4 Capacitatea de a delega atribuții.

4.5 Capacitatea de control.

4.6 Capacitatea de a lucra în echipă.

5. Contacte și comunicare

5.1 Capacitatea de a comunica.

5.2 Capacitatea de a lucra independent.

5.3 Competența în redactare – *aplicabil doar personalului de conducere*

5.4 Capacitatea de consiliere - *aplicabil doar personalului de conducere*

5.5 Capacitatea de îndrumare - *aplicabil doar personalului de conducere*

5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului.


6. Condiții de muncă;

6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase.

7. Incompatibilități și regimuri speciale;

7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un bibliotecar din cadrul Filialei Daicoviciu.

Director departament, Călin CÂMPEAN	Titular de post,
Data: 24.03.2017	Data:
Semnătura 	Semnătura



DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**BIBLIOGRAFIA**

de concurs pentru ocuparea postului de bibliotecar studii superioare

1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
2. Regulamentul de organizare internă a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
3. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
4. Tratat de biblioteconomie vol. I, coord. Mircea Regneală, editura ABR, București, 2013.
5. Tratat de biblioteconomie vol. II, coord. Elena Tîrziman și Cristina Popescu, editura ABR, București, 2014.
6. Buluță, Gheorghe: Biblioteca XXI: management și marketing, Editura Bibliotheca, Târgoviște, 2012.
7. Buluță, Gheorghe: Biblioteca în societatea informației, Editura Domino, București, 2007.
8. Enache, Ionel: Planificarea și organizarea serviciilor de bibliotecă, Editura Univesității din București, București, 2004.
9. Horvat, Săluc: Introducere în biblioteconomie, Editura Grafoart, București, 1996.
10. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), București, Imprimex, 1994.
11. Biblioteconomie. Manual, București, 1994.
12. STAS 12629/1-88 – Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală.
13. STAS 8636-70 - Ordonarea în catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri.
14. SR ISO 832/1996 - Informare documentare. Descriere și referințe bibliografice. Reguli pentru abrevierea termenilor bibliografici.
15. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și actualizările ulterioare.

Director,

ing. Călin CÂMPEAN