


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Nr. 929 / 13.12.2014

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Centrul Universitar Nord din Baia Mare, anunță în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant:

POSTUL: BIBLIOTECAR, STUDII MEDII, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE LUCRU, în cadrul Bibliotecii.

1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișa de aptitudini-Medicina Muncii;
- g) curriculum vitae;
- h) 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 admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele se vor depune la Biroul Personal-Salarizare, în intervalul orar 11-14, de luni până vineri, str. Dr. V. Babeș, nr. 62A, Baia Mare, numărul de telefon 0262218922 int.123, persoană de contact: AdmIn.fln. Monica Ghețe.

2) Condiții generale și specifice:

- Studii medii, absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diploma în domeniu sau absolvirea altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat discipline de profil din domeniul biblioteconomiei (conform art.250 din Legea 1/2011)
- Vechime în domeniu minim 2 ani

3) Condiții necesare pentru ocuparea postului solicitate candidaților:

- 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 familie sau de unitățile sanitare abilitate;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

f) indeplinește 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 înfaptuirea 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.

4) Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă din bibliografie;
- probă tip interviu;

Locul de derulare al concursului: Centrul Universitar Nord Baia Mare, str. Dr. Victor Babeș, nr.62 A.

5) Bibliografia: anexată anunțului. Fișa postului: anexată anunțului.

Conform Regulamentului-cadru sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

6) Calendarul de desfășurare al concursului:

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 9.01.2019, ora 14.

probă scrisă din bibliografie, data 17.01.2019, ora 10.

- probă tip interviu, data 17.01.2019, ora 13.

Rezultatele se afișează în 18.01.2019, la ora 11, contestațiile se depun până în la ora 14, rezultatul contestațiilor 21.01.2019, ora 11.

Rezultatele finale se afișează în data de 21.01.2019, ora 12.

RECTOR,

DIRECTOR DRU,

BIBLIOGRAFIE

1. Agache, Catinca – Biblioteconomie : valori traditionale si moderne, Iasi : Vasiliana, 2008, 2007
2. Biblioteconomie. Manual, București, 1994
3. Buluță, Gheorghe – Biblioteca azi : informare si comunicare, Targoviște : Bibliotheca, 2004
4. Buluță, Gheorghe: Biblioteca XXI: management și marketing, Editura Bibliotheca, Târgoviște, 2012.
5. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
6. CIORCAN, MARCEL. Organizarea colecțiilor de bibliotecă : Bazele biblioteconomiei. . Cluj-Napoca : Casa Cărții de Știință, 2001
7. Clasificarea Zecimala Universală, Editie internațională în limba română, vol.1, București : Biblioteca Națională a României, 1997
8. Clasificarea Zecimala Universală, Editie internațională în limba română, vol.2, București : Biblioteca Națională a României, 1998
- 9.*** Ghid de catalogare și clasificare a colecțiilor bibliotecilor universitare din România, București, 1976.
10. HORVAT, SĂLUC. Introducere în biblioteconomie. București : Grafoart, 1996
11. Legea pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor publicată în MO, partea I, nr. 1240/22.11.2004.
12. Legea bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002, republicată în MO, partea I, nr. 132 din 2005.
13. Legea nr. 22/1969 cu privire la angajarea gestionarilor.
14. Legea nr. 544/2001, privind accesul la informațiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001.

15. McIlwaine, I.C., Clasificarea Zecimală Universală – Ghid de utilizare / trad. Victoria Frâncu, București, ABIR, 2006
- 16.*** Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), București, B.C.U., 1993.
- 17.*** Metodologia de aplicare a normelor ISBD (S), București, B.C.U., 1999.
- 18.REGNEALĂ, MIRCEA , Studii de biblioteconomie, Constanța, Ex Ponto, 2001.
- 19.Regulamentul de organizare internă a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- 20.Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- 21.RICHTER, BRIGITTE. Ghid de biblioteconomie. / trad. de Gheorghe Buluță și Silvia Nestorescu; Ed. rev. și ad. în colaborare cu Marcelle Ménil și Noë Richter; . Ed. a 5-a, revăzută și adăugită . București : Grafoart, 1995,
22. Sisteme de informare si documentare : Transferul de informatii in bibliotecile de invatamant superior, Bucuresti : Institutul National de Informare si Documentare, 1980
23. Tratat de biblioteconomie vol. I, coord. Mircea Regneală, Editura ABR, București, 2013





Aprobat,
 Rector
 Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Bibliotecar studii medii

COMPARTIMENTUL: Biblioteca Centrului Universitar Nord

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 medii.

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: medii

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):

cunoașterea programului Microsoft Word (nivel mediu), căutări în internet (nivel mediu), baze de date bibliografice (nivel mediu)

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

1. asigurarea condițiilor optime în vederea bunei desfășurari a activității de împrumut a publicațiilor existente în bibliotecă
2. informarea cititorilor în legătură cu publicațiile existente în bibliotecă și cu actele necesare înscrierilor la bibliotecă;
3. distribuirea cărților solicitate de studenți, de cadre didactice și utilizatorii externi;
4. preluarea și prelungirea termenului de împrumut al cărților
5. pregătirea cărților pentru împrumut la domiciliu
6. furnizarea informațiilor cititorilor referitor la modul de completare a fișei, de căutare a cotei, etc.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite.

Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.

Cooperarea cu ceilalți colegi din departament și din celelalte departamente.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

Respectarea programului stabilit prin contractul de muncă.

Verificarea instalațiilor de iluminat, sanitare și electrice (la sosire și la plecare) din birou.

Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate.

Utilizarea responsabilă a aparaturii din dotare.

Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor specifice obiectului de activitate.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat sefului bibliotecii

b) de colaborare: cu cititorii interni și externi, cu compartimentele din universitate

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) Asigura deservirea beneficiarilor bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente existent și oferirea consultării publicațiilor, respectiv împrumutul acestora la domiciliu.

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


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:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Universitate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Bibliotecii

Sef-birou biblioteca	Titular de post
Data	Data
Semnătura 	Semnătura