



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

ANUNȚ

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 medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Biblioteca, Filiala Centrului Universitar Nord din Baia Mare.

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 fișei de aptitudine 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:

- nivelul studiilor - studii medii, cunoștințe de biblioteconomie, cunoașterea unei limbi de circulație internațională

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): nivel mediu (Word, căutări pe internet);

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - ;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 09.11.2020 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	18.11.2020	18.11.2020. str. Memorandumului nr.28. sala 120. ora 8.00
Interviul	18.11.2020	18.11.2020. str. Memorandumului nr.28. sala 120. ora 11.00

Termenul în care se pot depune contestații 19.11.2020


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

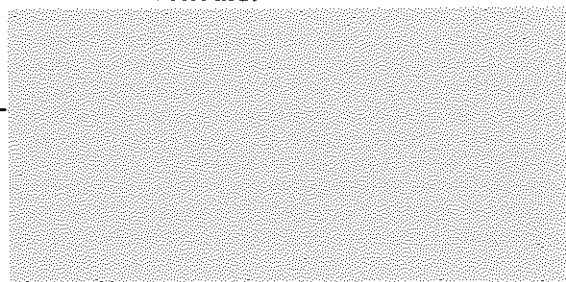
Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	20.11.2020
Termenul de afisare a rezultatelor finale	20.11.2020

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, 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 transmite în format scanat un dosar conținând 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 solicitate 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

R E C T O R,
 Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de bibliotecar studii medii la Biblioteca UTCN

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. Horvat, Săluc: Introducere în biblioteconomie, Editura Grafoart, București, 1996.
7. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), București, Imprimex, 1994.
8. Biblioteconomie. Manual, București, 1994.
9. STAS 12629/1-88 – Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală.
10. STAS 8636-70 - Ordonarea în catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri.
11. SR ISO 832/1996 - Informare documentare. Descriere și referințe bibliografice. Reguli pentru abrevierea termenilor bibliografici.
12. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și actualizările ulterioare.

Director,

ing. Călin CÂMPEAN



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Bibliotecar studii medii

COMPARTIMENTUL: Direcția bibliotecă, Biblioteca Centrului Universitar Nord din Baia Mare

NIVELUL POSTULUI: execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii medii, cunoștințe de biblioteconomie, cunoașterea unei limbi de circulație internațională

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): nivel mediu (Word, căutări pe internet)

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- asigurarea condițiilor optime în vederea bunei desfășurări a activității de împrumut a publicațiilor existente în bibliotecă
- informarea cititorilor în legătură cu publicațiile existente în bibliotecă și cu actele necesare înscrierii la bibliotecă
- distribuirea cărților solicitate de studenți, de cadre didactice și utilizatorii externi
- preluarea și prelungirea termenului de împrumut al cartilor
- pregătirea cărților pentru împrumut la domiciliu
- furnizarea informațiilor cititorilor referitor la modul de completare a fișei, de căutare a cotei, etc.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

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 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 lor 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.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: subordonat sefului filialei 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) 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 execuției și capacitatea de a menține 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 – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
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 alt angajat din cadrul Biroului

Director departament ing. Călin Câmpean		Titular de post
		ita:
		mnătura

