



NR. 18036/01.07.2021

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

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 superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Biblioteca Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca.

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 superioare;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Nu necesita vechime. Alte cerinte: curs de biblioteconomie sau declaratie pe propria raspundere ca intr-o perioada de pana la maximum doi ani, va urma una dintre formele de pregatire profesionala prevazuta de lege. Cunostinte operare calculator: Microsoft Word (nivel mediu), Microsoft Excel (nivel mediu), cautari pe internet (nivel mediu).;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 15.07.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	27.07.2021	27.07.2021 ora 8 str. Memorandumului nr. 28 sala 120
Interviul	27.07.2021	27.07.2021 ora 10 str. Memorandumului nr. 28 sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	28.07.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	29.07.2021

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul de afisare a rezultatelor finale

29.07.2021

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



BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de bibliotecar studii superioare 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. 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 8636-70 - Informare și documentare. Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri
13. SR ISO 832/1996 - Informare documentare. Descriere și referințe bibliografice. Reguli pentru abrevierea termenilor bibliografici.
14. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și actualizările ulterioare.



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 și relații cu publicul.

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): cunoașterea programului Microsoft Word (nivel mediu), Microsoft Excel (nivel mediu), baze de date bibliografice (nivel mediu), căutări pe internet (nivel mediu).

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, pregătirea catalogului online, semnalarea eventualelor probleme apărute 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.

1.1.3 Se deschide xeroxul și se verifică compartimentele pentru hîrtie.

1.1.3.1 Se verifică numărul cardurilor necesare pentru xerox, existente la vânzare și dacă este cazul se solicită suplimentarea acestora.

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

1.4 Participarea în comisiile de inventariere a mijloacelor fixe și de mică valoare.



2. Predarea, casarea documentelor:

2.1 În cazul în care un document nu se mai dorește a fi la dispoziția utilizatorilor Bibliotecii Filialei Observator, acesta va fi mutat în depozitul bibliotecii.

2.2 Documentele vechi nebarcodate se identifică și se realizează barcodarea acestora în vederea realizării împrumutului electronic.

2.3 Documentele deteriorate fizic dar nedepășite moral se triază, se întocmește un borderou cu datele de identificare și se trimit pentru recondiționare la legătoria Universității Tehnice.

2.4 Documentele care sunt deteriorate fizic și depășite moral se triază și se întocmește un borderou cu toate datele de identificare a acestor documente în vederea casării (rândurile 5-10 + rândul cu diverse).

2.5 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. Evidența utilizatorilor bibliotecii:

3.1 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.

3.2 Bibliotecarul confruntă datele înscrise de cititor cu actele menționate, încasează taxa de înscriere, unde este cazul, și eliberează bonul fiscal.

3.3 Utilizatorii înscrși deja la bibliotecă trebuie să-și reînnoiască la începutul fiecărui an universitar permisul de bibliotecă. Pentru aceasta, bibliotecarul aplică viza pe anul în curs, încasează taxa aferentă, unde este cazul, și eliberează bonul fiscal.

3.4 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.

3.5 Fiecare utilizator este înscris în Registrul de evidență a cititorilor și în catalogul online a cititorilor bibliotecii, i se atribuie un barcod de cititor.

3.6 Completează Permisul de intrare la bibliotecă cu datele de identificare. Fiecare permis se introduce în folie de plastic și se laminează.

3.7 Fiecărui utilizator i se face Plicul cititorului. Datele necesare se trec pe acesta și se intercalează în ordine alfabetică în Catalogul utilizatorilor

3.8 În cazul utilizatorilor care au restituit toate publicațiile împrumutate și nu mai doresc să beneficieze de serviciile bibliotecii se anulează permisul (prin: verificarea plicului și anularea acestuia, solicitarea permisului de bibliotecă și a cărții de identitate), se operează radierea lor din Registrul cititorilor (electronic și scriptic) prin notarea la rubrica observații a datei la care au solicitat scoaterea din evidență, sau transferul lor la altă filială.

3.9 Bibliotecarul notează într-un registru toți utilizatorii care intră în sala de lectură.

4. Împrumutul documentelor:

4.1 Bibliotecarul verifică Permisului de bibliotecă al utilizatorului: identitate (poză) și viza anuală.

4.2 Îndrumă utilizatorii care împrumută publicații pentru prima dată.

4.3 Când utilizatorul vine cu o informație vagă/incompletă, bibliotecarul are obligația de al îndruma/sugera mai multe publicații cu aceeași tematică folosindu-se de toate sursele de informare existente.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

4.4 Bibliotecarul va pune la dispoziția utilizatorului documentul solicitat.

4.5 Bibliotecarul va verifica dacă Buletinul de cerere pentru împrumut, este completat corespunzător de către utilizator și va trece numărul de inventar al documentului solicitat, termenul de restituire și va semna Buletinul.

4.6 Când utilizatorul dorește să restituie documentul împrumutat, acesta îl înmânează bibliotecarului împreună cu Permisul de bibliotecă. Bibliotecarul verifică starea documentului restituit. Dacă acesta este foarte deteriorat (de către utilizator) se percepe o taxa de restaurare pentru care se eliberează un bon fiscal.

4.7 Bibliotecarul verifică identitatea utilizatorului cu ajutorul Permisului acestuia și extrage din Plicul cititorului Buletinul de cerere pentru împrumut corespunzător documentului prezentat, apoi verifică numărul de inventar. Dacă numărul de inventar de pe document coincide cu cel înscris pe Buletinul de cerere pentru împrumut, cel din urmă va fi anulat. Dacă numărul de inventar de pe document nu coincide cu cel înscris pe Buletinul de cerere pentru împrumut, cititorul este avertizat și i se cer date suplimentare în încercarea de a afla unde se află/ cu cine s-a încurcat documentul. Dacă nu reușește identificarea documentului adus, acesta se va trece într-un caiet de "cărți încurcate". Se va comunica acest lucru utilizatorului. Acesta va trebui să aducă documentul cu numărul de inventar trecut în Buletinul de cerere pentru împrumut personal.

4.8 Bibliotecarul va așeza la raft, în locul corespunzător, documentul restituit de către utilizator (rândurile 5-10 + rândul cu diverse).

4.9 Documentele care nu se găsesc, se pot înlocui cu un document identic sau cu o ediție mai nouă.

5. Consultarea documentelor în Sala cu acces liber la raft:

5.1 Publicațiile expuse în sala cu acces liber la raft (scoase din depozitul bibliotecii sau primite în urma achiziției) sunt înregistrate în borderouri, unde se notează locul pe care îl ocupă publicația la raft, numele autorului, titlul publicației și numărul de inventar. Pe fiecare publicație se lipește eticheta magnetică și eticheta cu locul (format din numărul raftului și a locului de pe raft) pe care aceasta îl ocupă în sala de lectură. Pentru fiecare publicație se primește o fișă de descriere (fișă de catalog) care se întocmește conform normelor ISBD fie la autor, fie la titlul publicației, fie la ambele dacă bibliotecarul consideră că așa-i este mai ușor utilizatorului să găsească publicația. În partea stângă sus a fișei se notează locul pe care publicația îl ocupă în sala de lectură, iar pe versoul fișei se notează numărul de inventar. Fișele sunt intercalate apoi în ordine alfabetică în catalog. Catalogul se aranjează ori de câte ori este nevoie. Deoarece utilizatorii nu pot împrumuta publicațiile la domiciliu acestora li se oferă posibilitatea ca în urma achiziționării contra cost a unei cartele xerox să-și multiplice pagini și materiale din documentele care-i interesează, la xeroxul din incinta bibliotecii.

5.2 În vederea consultării publicațiilor existente la raft și a studiului în sala de lectură, bibliotecarul solicită utilizatorului permisul de bibliotecă, care va rămâne la bibliotecar cât timp utilizatorul este în sală, verifică valabilitatea permisului și îl notează în Registrul de evidență a cititorilor. Bibliotecarul furnizează informații privind consultarea catalogului tradițional existent în sală, ori a catalogului electronic, distribuie și recuperează cheile pentru dulapurile de bagaje, ajută la nevoie utilizatorul pentru regăsirea documentului căutat (cărți și periodice).

5.3 Bibliotecarul supraveghează în permanență desfășurarea activității în sala de lectură.

5.4 Bibliotecarul este atent la utilizatori la intrarea și ieșirea din sala de lectură pentru a observa materialele/rechizitele pe care aceștia le au asupra lor.

5.5 Bibliotecarul îndrumă și supraveghează funcționarea xeroxului, acordând ajutor și asistență ori de câte ori situația o cere.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

5.6 De două ori pe zi, bibliotecarul rearanjează pe raft publicațiile consultate (rândurile 5-10 + rândul cu diverse)

6. Recuperarea publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute:

6.1 În cazul utilizatorilor care au depășit termenul de restituire al publicațiilor, se emite bon fiscal pentru întârziere.

6.2 În cazul pierderii publicațiilor se întocmește o Notă de serviciu.

7. Verificarea fondului de publicații:

8.1 Participă la inventarierea documentelor aferente Sălii de lectură și depozitul de la Filiala Observator

8. Întocmirea listelor cu utilizatorilor restanți:

9.1 Se verifică plicurile utilizatorilor, cei care nu au respectat termenul de restituire sunt somati prin telefon, email sau scrisori recomandate.

9. Răspunde și întreține depozitul de carte de la Filiala Observator.**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite.

Stabilește un climat de respect reciproc între bibliotecar –bibliotecar, bibliotecar- utilizator.

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

Participă la acțiuni organizate de asociațiile profesionale.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

Respectarea programului stabilit prin contractul de muncă.

Respectă Regulamentului 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

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat coordonatorului Filiala Observator.

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;


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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:

- 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 Univeristate;
- 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 ATRIBUTII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Bibliotecii, Filiala Observator/ Sala de lectură.

Director departament, Călin CĂMPEAN	Titular de post
Data 24.06.2021	Data
Semnătura	Semnătura

