



## Primăria Mihail Kogălniceanu

Com. Mihail Kogălniceanu, str. Școlii, nr. 21, județul Ialomița

C.U.I 4428078

Tel. 0343801946 /fax: 0343801947

e-mail: [primariakogalniceanu@yahoo.com](mailto:primariakogalniceanu@yahoo.com)

[www.primariamihailkogalniceanu.ro](http://www.primariamihailkogalniceanu.ro)



### ANUNȚ

Primăria comunei Mihail Kogălniceanu, cu sediul în comuna Mihail Kogălniceanu, strada Școlii nr. 21 județ Ialomița organizează examen de promovare a unei funcții contractuale de execuție și anume:

**- bibliotecar, grad profesional debutant (compartiment Bibliotecă)- grad profesional după promovare II**

Concursul se va desfășura în conformitate cu dispozițiile H.G. nr.1336 / 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

#### CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- calitate de Salariat al Primăriei Mihail Kogălniceanu
- îndeplinirea criteriilor de promovare și a condițiilor de vechime - minim 6 luni
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată

#### CONCURSUL CONSTĂ ÎN:

- I. Probă scrisă (test grilă)
- II. Probă orală (pe bază de interviu)
- Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.
- Rezultatele examenului se vor afișa în maximum 24 de ore de la încheierea acestuia.
- Eventualele contestații se pot depune la secretariatul unității în termen de 24h de la afișarea rezultatului.
- În termen de 48h, contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a acestora, care va da o soluție ce se comunică în 24h de la analiza contestației respective.

#### CONȚINUTUL DOSARULUI DE ÎNSCRIERE:

- Formular de înscriere prevăzut în anexa 2 din Hotărârea nr.1336 / 2022
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- cazierul judiciar;
- adeverință eliberată de medical de familie
- referat de evaluare

#### PERIOADA/LOCUL DE ÎNSCRIERE:

- Dosarele de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Mihail Kogălniceanu, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv 05 iulie – 18 iulie 2024, program Luni – Joi 08.00 – 16,30, Vineri 08.00 – 14.00

#### Desfășurarea concursului

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere - 23 Iulie 2024
- b) proba scrisă – 31.07.2024, ora 14,30 la sediul unității din comuna Mihail Kogălniceanu, str. Școlii, nr.21
- c) proba interviu în cel mult 4 zile lucrătoare de la data probei scrise.

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI – republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative ,actualizat : Titlu V – Cap.2 și 4.
3. Legea nr.53 / 2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea bibliotecilor nr.334 / 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare ( cap.I, art.1-8, secțiunea F, art.36 – 51, cap.VII, art.63 – 67)
5. Legea nr.477 / 2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiilor publice;
6. Ordinul 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
7. Ordinul nr.4626 din 21 iulie 2005, al Ministerului Educației și Cercetării, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente.
8. O.U.G nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
9. Legea nr. 202 / 2002 din 19 aprilie 2002 – Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### Tematica

1. Rolul bibliotecarului
  - Funcțiile bibliotecarului
2. Evidența colecțiilor
  - Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii(acte și activități legate de primirea publicațiilor)
    - Documente de evidență (R:M:F, R:I, fișe de evidență preliminară pentru seriile)
    - Reguli de completare a R.M.F și R.I
3. Catalogarea publicațiilor
  - Scopul catalogării publicațiilor
  - Tipuri de cataloage
  - Organizarea cataloagelor
4. Organizarea colecțiilor
  - Organizarea bibliotecii
  - Aranjarea cărților la raft
5. Gestiunea bibliotecii
  - Predarea – primirea unei biblioteci
  - Inventarul bibliotecilor
  - Procedura și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii
6. Eliminarea din gestiune a publicațiilor
  - Casarea publicațiilor
  - Proceduri de casare în bibliotecă
7. Relații cu utilizatorii
  - Regulament intern al bibliotecii
  - Serviciul de împrumut și sala de lectură
  - Statistica de bibliotecă

Comunicarea rezultatelor pentru fiecare etapă se face la avizierul și pe pagina de internet a instituției – [www.primariakogalniceanu.ro](http://www.primariakogalniceanu.ro) / secțiunea „ Cariere”.

### COORDONATE DE CONTACT

*Persoana de contact pentru informații suplimentare: GHERGHESCU TITICA, secretarul general al Primăriei M. Kogalniceanu, TELEFON - 0343801946, Fax. 0343801947*

*E-MAIL - [primariakogalniceanu@yahoo.com](mailto:primariakogalniceanu@yahoo.com)*

*ADRESA CORESPONDENTA - UAT com M Kogalniceanu, str. Scolii nr. 21 jud Ialomita, cod postal 927165*

**PRIMAR  
MIHAITA BARBU**