ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMARIA ORASULUI TICLENI
-COMISIA DE EXAMEN
Nr.12937 din 03.11.2026

PRIMĂRIA ORAŞULUI ŢICLENI

Anunta examen de promovarea in grad functia contractuala de bibliotecar grad IA in cadrul compartimentului Biblioteca , din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Ţicleni, Judetul Gorj,proba scrisa in data de 17.11.2026

Pentru a participa la concurs, candidatul trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute la carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; personalului contractual din sectorul public platit Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice coroborate cu prevederile Ordonantei de urgenta 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Denumirea functiei contractuale de executie; Bibliotecar grad I A

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade si trepte profesionale se face prin examen ,in baza unui referat intocmit de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autiritatii sau institutiei publice,

Condiţii de participare la examenul de promovare :

- să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut;
-să fi obținut calificativul „foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare in grad,va fi insotit de originalele documentelornecesare,pentru a putea fi certificate cu originalul si se va depune la Compartiment resurse umane, în perioada şi va cuprinde: 03.11.-09.11.2026

a) cererea de înscriere la examenul de promovare în grad profesional imediat superior;
b) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul profesional din care promovează;
c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate

Informații privind desfășurarea examenului :

I.Examen de promovare, grad bibliotecar I A Compartiment biblioteca

Examenul consta in 3etape :

1)Selectie dosare care va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere la examen: 69.

2)Proba scrisa va avea loc la data de ✓17.11.2026 la sediul Primariei Ticleni

3)Proba interviu va avea loc in termen de maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

-Inscrierea candidatiilor;03.11.-09.11.2026

-Selectie dosare de inscriere;10.11.2026

-Proba scrisa ;17.11.2026

-Interviul se va sustine in termen de max 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

-data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Anuntul de examen se afiseaza pe pagina de internet a Primariei Orasului Ticleni www.primarieticleni.ro si la avizierul institutiei.

OBSERVATII:

Locul desfasurarii probelor de examen : sala de sedinta a Primariei Oras Ticleni.

Relaţii suplimentare si primirea dosarelor de concurs: Compartiment Resurse Umane, adresă: oras Ticleni, str.Petrolistilor nr.769, jud Gorj, telefon 0253234361si adresă de e-mail: primaria_ticleni@yahoo.com.

Atasat se anexeaza bibliografia/tematica pentru examenul de promovare in gradul profesional imediat superior.Anunțul privind organizarea examenului de promovare in grad , bibliotecar IA

Bibliografia pentru postul de bibliotecar IA, in cadrul Compartimentul Biblioteca , din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Ţicleni, Judetul Gorj.

1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ - , Titlul V, Cap 2 ,3şi 4;
2. . Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Ordinul nr.2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
4. Ordinul nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a bibliotecilor publice, cu modificările şi completările ulterioare
5. Codul Muncii – Legea 53 / 2003;
6. OG 137 / 2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare**);
7. LEGE Nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 *** Republicată privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

8. Constituția României;

9. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările ulterioare (cu accent pe aplicarea acesteia în biblioteci şi reproducerile de documente).

Tematica pentru concursul de promovarea bibliotecar
1. Organizarea, funcționarea bibliotecilor publice;
2. Definiție, componență şi structura colecțiilor unei biblioteci;
3. Primirea şi inventarierea publicațiilor.
4. Catalogarea documentelor: cataloagele de bibliotecă(alfabetic, sistematic);
5. Relațiile cu utilizatorii:
a) pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație;
b) activitatea cu utilizatorii;
c) împrumutul interbibliotecar.

[redacted]

ATRIBUŢII:

- iniţiază acţiuni de diversificare a serviciilor de bibliotecă, pentru transmiterea tradiţiilor culturale locale;
- organizează activităţi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, întâlniri cu autorii, şezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activităţi culturale ;
- organizează si asigura buna desfăşurare a serviciului de biblioteca pentru public in tura de serviciu
- face propuneri privind completarea fondului de documente necesare
- participă la acţiunile de popularizare a colecţiilor, pune la dispoziţia cititorilor regulamentul serviciilor pentru public
- se ocupa de organizarea documentelor in sala de acces liber la raft si depozite
- efectuează înscrierea cititorilor , răspunde de înregistrarea primirii, eliberării documentelor pentru împrumut
- urmăreşte termenul de restituire a cărţilor împrumutate si întocmeşte formele de recuperare pana la executarea civila
- verifica starea fizica a documentelor restituite de cititori si selectează pe cele ce trebuie recondiţionate si legate
- întocmeşte fisele cărţilor noi si le intercalează in catalogul pe titluri de care răspunde
- reface fisele uzate din acest catalog
- participa la verificarea si gestionarea fondului de carte
- tine la zi evidenta primara si individuala a fondului de publicatii din RMF si RI
- participă la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire privind protecţia civilă şi prevenirea şi stingerea incendiilor
- efectuează, la cerere, servicii pentru lectura la domiciliu pentru cititorii în vârsta sau imobilizaţi, fără posibilitatea de a intra în posesia materialelor solicitate în alt mod ;
- primeşte si alte sarcini încredinţate de şefii ierarhici superiori
- constituie, inventariază si predă dosarele compartimentului „bibliotecă" la arhiva instiuţiei; în dosare se grupează cronologic documente referitoare la aceeaşi problemă, cu acelaşi termen de păstrare stabilit în nomenclator (documentele se depun în arhiva în al doilea an de la constituire);
- colaborează cu compartimentul Asistenţă socială în vederea soluţionării unor cazuri speciale privind persoanele care beneficiază de serviciile oferite de compartiment;
- asigură sprijin psihologic şi consiliere de specialitate persoanelor cu handicap şi asistenţilor personali ai acestora, la cerinţă;
- păstrează confidenţialitatea cu privire la datele/ informaţiile privind diagnosticul persoanelor cu handicap;
- participă la activităţi de perfecţionare;

- Responsabilul de biblioteca ia măsuri pentru organizarea activităţii pe bază de programe anuale şi trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcţionare a bibliotecii, de orientarea şi conţinutul activităţii, acţionează pentru gospodărirea şi gestionarea corespunzătoare a fondului de publicaţii şi reprezintă biblioteca în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice.

- respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
- răspunde pentru integritatea şi buna întrebuinţare a inventarului şi aparaturii din dotarea biroului şi a întregii biblioteci;
- organizează activităţi culturale în bibliotecă, centrul de activităţi extracurriculare, în biblionet şi Clubul Persoanelor Vârstnice.
- organizează activităţi de marketing şi publicitate, specifice activităţii bibliotecilor publice;
- transmite situaţiile statistice anuale privind activitatea de bibliotecă Institutului Naţional de Statistică, Comisiei naţionale a bibliotecilor şi ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;
- întocmeşte şi identifică proiecte educaţionale, parteneriate şi proiecte culturale şi le implementează;
- întocmeşte referate de necesitate, note, rapoarte, informări;

[redacted]