



ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA

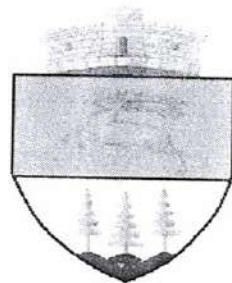
COMUNA BOROAIA

Nr. 2882 din 12.04.2023

tel. 0230-548015, 0230-548016 fax. 0230-548026

primariaboroaia@yahoo.com

w.w.w.comunaboroaia.ro



ANUNT

Având în vedere prevederile

- art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

-Ordinul nr. 279/2021 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici – publicat în Monitorul Oficial al României nr. 386/14.04.2021- Partea I

-Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Primăria Comunei Boroaia, județul Suceava, cu sediul în Comuna Boroaia, sat Boroaia, str. Înv. Vasile Tomegea, nr. 651 organizează în zilele de

- 10 mai 2023 orele 10:00 - proba scrisă

- 12 mai 2023 orele 10:00 – interviul

concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

Referent cultural Compartimentul Cultură

Condiții necesare înscrierii la concurs:

Condiții generale :

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minim 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le –a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă;
- nu a fost destituită dintr- o funcție public sau nu i – a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Condiții specifice:

- Studii medii;
- Vechimea în muncă nu este necesară

Condiții de desfășurare a concursului:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției e și pe cel al ANFP, respectiv până la data de 02.05.2023, ora 14, la registratura Primăriei Comunei Boroaia

Actele necesare pentru dosarul de concurs:

- cerere de înscriere;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă;

- curriculum vitae;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat poliție politică

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Bibliografie concurs:

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr.57/2019 partea a VI-a titlu III, cu modificările și completările ulterioare
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 53/2003 – Codul Muncii – Executarea contractului individual de muncă
6. Ordinul nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale
7. Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale
8. Ordinul 471/1990 pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor, și a altor activități artistice și distractive la care se percepe tarife la intrare
9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare

Relații suplimentare cu privire la conținutul dosarului, bibliografie, etc. se pot obține de la afișierul Primăriei comunei Boroaia sau la telefon 0230548015, fax 40 230 548.026, e-mail primariaboroaia@yahoo.com.

Persoana contact inspector superior Blanariu Gabriela Carmen

Atribuțiile postului: referent cultural

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

tematice, școlare ;

8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;

9 Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.

10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.

13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

16 Consilierul cultural nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.

2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.

3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.

4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

20. În cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

21. Biblioteca comunală este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

25. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

Alte atribuții ale referentului cultural :

1. Referntul cultural comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și

relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

3. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

5. Responsabil cu organizarea activității la Muzeul comunal Neculai Cercei

7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;

8. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

PRIMAR

Ing. Vasile Berariu

