



ANUNȚ

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” cu sediul în București, strada Boteanu, nr. 1, sector 1, în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea unei (1) funcții contractuale temporar vacante, după cum urmează:

- 1 post contractual temporar vacant de bibliotecar II S în cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor – perioadă determinată

Condiții generale pentru ocuparea unui post:

- 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului temporar vacant:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/ Studii masterale sau postuniversitare în domeniul biblioteconomie și științei informării/ Curs de inițiere în biblioteconomie (studii superioare);
- Vechimea nu este necesară.

Acte necesare înscrierii la concurs:

- Cerere de înscriere la concurs adresată directorului general al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” (se pune la dispoziția candidaților la Biroul Resurse Umane);
- Actul de identitate – original și copie;
- Acte studii superioare absolvite cu diplomă de licență/ Studii masterale sau postuniversitare în domeniul biblioteconomiei și științei informării/ adeverință curs de inițiere în biblioteconomie (studii superioare) - original și copie;
- Curriculum Vitae Europass;
- Cazier judiciar în original;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Carnetul de muncă sau, după caz, a adeverințelor care să ateste vechimea în muncă.

Înscrierile se fac fizic până la data de 16.11.2022, ora 12:00 la Biroul Resurse Umane al BCU „Carol I”, din strada Boteanu, nr. 1, sector 1, București.

Probe de concurs:

- **Proba scrisă** de verificare a cunoștințelor pe teme specifice din bibliografie;
- **Interviu** în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Concursul se va desfășura în două etape, astfel:

- Proba scrisă va avea loc în data de 23.11.2022, ora 09:00;
- Interviul va avea loc în data de 28.11.2022, ora 09:00

Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Bibliotecii centrale Universitare „Carol I” - Biroul Resurse Umane și la telefon 021.313.16.05/234.

BIBLIOGRAFIE

1. ***. *Accesul în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din Bucureşti*. Bucureşti: BCU, 2005, 8 p.
2. ***. *Consultarea documentelor în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din Bucureşti*. Bucureşti: BCU, 2005, 12 p.
3. ***. *Evidenţa şi Organizarea colecţiilor de bibliotecă*. Bucureşti: BCU, 2009, 21 p.
4. ***. *Catalogarea, indexarea şi clasificarea documentelor monografice*. Bucureşti: BCU, 2014, 15 p.
5. ***. *Scurtă prezentare a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”*. Bucureşti: BCU, 2013, 4 p.
6. Tratat de biblioteconomie / Asociaţia Bibliotecarilor din România; coord. gen: Mircea Regneală. Vol 1-4. Bucureşti : Asociaţia Bibliotecarilor din România, 2013-2019. Vol. II, partea a II-a: Comunicarea prin împrumut (p.388-428); Vol III: Surse de informare (p. 497-502).

Webgrafie

1. Istoria evoluției conceptului de conservare a colecțiilor în biblioteci
<https://revista.bcbu.ro/istoria-evolutiei-conceptului-de-conservare-a-colectiilor-in-biblioteci/>
2. ERICH, Agnes. Rolul bibliotecii universitare în eficientizarea utilizării resurselor electronice [online] <http://lisr.unibuc.ro/17-erich.pdf>
3. Regulamentul de organizare și funcționare.
https://drive.google.com/file/d/1WGqivAE02d1ivin_c4mM_h-RHkwu6Gj8/view
4. Legea 334/2002 – Legea Bibliotecilor
<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/59203>

TEMATICĂ CONCURS

1. Organizarea, conservarea și comunicarea colecțiilor de documente;
2. Biblioteca Centrală Universitară ”Carol I” – istoric, tendințe.

DIRECTOR GENERAL,

Conf. Univ. Dr. Mirelle – Carmen Rădoi



FIŞA POSTULUI

În temeiul:

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Nr. 334 din 31 mai 2002 *** Republicată în anul 2005 - Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul/.....; se încheie astăzi, _____._____._____. prezenta Fișă a postului.

1. Elemente de identificare a postului:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Serviciul	Comunicarea Colecțiilor
Locul de muncă (adresa)	București, str. Boteanu nr. 1, Sector 1
Numele și prenumele	
Nivelul postului	de execuție
Funcția	bibliotecar II S

2. Pregătirea profesională specifică postului:

Studii absolvite cu diplomă
Superioare
Specializări
În biblioteconomie

3. Experiență:

- Perioada de probă pentru verificarea aptitudinilor salariatului, conform art.31 (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii

4. Relații: ierarhice

- este direct subordonat șefului serviciului Comunicarea Colecțiilor

4.2 de reprezentare internă / externă

- *interne*: de colaborare cu personalul serviciilor și birourilor din Unitatea Centrală
- *externe*: -

5. Condiții de muncă :

Programul de lucru	De luni până sâmbătă, în ture, în funcție de programul de lucru cu publicul al instituției
Condiții fizice de muncă	Sală de lectură
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC, laptop, stație de lucru RFID, echipament de citire a etichetelor RFID (Digital Library Assistant), POS

6. Responsabilitățile postului:

6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatiche pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu divulgă numărul datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - ridică din imprimantă sau copiator toate fiile printate sau fotocopiate;
 - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatiche care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
 - Respectă Codul de etică.
 - Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.
 - Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.

6.2. specifice

- Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.
- Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale.

7. Atribuții corespunzătoare postului:

7.1. Atribuții generale

- Asigură relația cu utilizatorii bibliotecii în cadrul activității desfășurate în sălile de lectură ale Unității Centrale.
- Pune la dispoziția utilizatorilor documentele solicitate de acestia cu scopul de a îndeplini misiunea instituției în relația cu mediul academic.

7.2. Atribuții specifice postului

- Monitorizează ocuparea locurilor în sălile de lectură.
- Primește cererile de lectură de la utilizatori.
- Transmite solicitările utilizatorilor către depozite (SGC).

- Primește documentele de la depozite prin intermediul bibliotecarului mânuitor.
- Înmânează documentele către utilizatori.
- Supraveghează lectura (utilizarea publicațiilor, liniștea în săli etc.)
- Intercalează în rafturile sălilor de lectură publicațiile consultate de utilizatori și pe cele nou intrate.
- Urmărește circulația documentelor organizate în acces direct (aplicarea stampilei cu data consultării la sfârșitul fiecărui document).
- Schimbă, la solicitarea utilizatorului, locurile în sălile de lectură (SGC).
- Restituie la depozite publicațiile consultate (SGC și prin intermediul bibliotecarului mânuitor).
- Disponibilizează documente pentru lectură în celealte săli de lectură.
- Urmărește circulația publicațiilor din depozite (SGC), în vederea completării fondurilor din sălile de lectură.
- Verifică ordonarea corectă pe rafturile sălii de lectură a documentelor organizate în acces direct.
- Întocmește rapoarte statistice.
- Oferă informații și îndrumări utilizatorilor.
- Redactează fișele de evidență a publicațiilor din sala de lectură și le organizează topografic.
- Echipează publicațiile nou intrate cu etichete RFID.
- Inventariază publicațiile organizate în acces direct și informează șeful de serviciu asupra situației constatate.
- Supraveghează curățenia în sală.

8. Criterii de performanță:

8.1 Cunoștințe și experiență

- Deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- Participarea la activitățile de formare continuă;
- Valorificarea experienței dobândite.

8.2 Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- Capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Capacitatea de analiză, sinteză și de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- Attitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi;
- Inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare / eficientizare a activității desfășurate;

8.3 Contacte și comunicare

- Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilită;
- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării.
- Atitudine față de muncă (capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, responsabilitate, conștiință, punctualitate, creativitate);
- Atitudine față de ceilalți (sociabilitate, bună cuvînță, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);
- Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, adaptabilitate, și rezistență la stres.

8.4 Condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru;
- Abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, a normelor privind GDPR, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă;
- Utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale alocate - materiale, tehnologice financiare etc.

8.5 Incompatibilități și regimuri speciale

- Respectarea legii în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- Integritate și etică profesională.