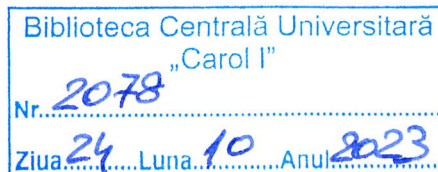




MINISTERUL EDUCAȚIEI
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”
Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, Cod 010027, București
ISIL: RO-B-0192
Tel./ fax: + 4021 312 01 08
www.bcub.ro



BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”

Str. Boteanu nr.1, sector 1, 010027 București

Tel: +4021-312.01.08

Fax: +4021-312.01.08

www.bcub.ro

(sediul și site-ul BCU „Carol I”)

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare,

- 1 (un) post de bibliotecar IA S – durată nedeterminată în cadrul Serviciului Periodice;

CONDIȚII GENERALE pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ candidatul, în vederea participării la concurs:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ candidatul, în vederea participării la concurs:

- . Studii superioare în domeniul biblioteconomiei și științei informării absolvite cu diplomă de licență sau studii masterale / studii postuniversitare în domeniul biblioteconomie
- Vechime : minim 6 ani în activitatea specifică de bibliotecă

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, adresat directorului general al BCU „Carol I”;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de

adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e) și g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- **Notă:** Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se depun la sediul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, Str. Boteanu nr. 1, sector 1, cod poștal 010027, București, Biroul Resurse Umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, **respectiv până la data de 08.11.2023, ora 12 :00.**

Dosarele de concurs se depun în intervalul orar: luni – joi între orele 08 :30 -16 :00, vineri între orele 08 :30 - 13:30

Bibliografia

- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I", Anexa.1/O.M.E. nr. 3910/14.06.2021. Disponibil la adresa https://drive.google.com/file/d/1WGqivAEO2d1ivin_c4mM_h-RHkwu6Gj8/view
- Codul de conduită etică și profesională a personalului Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I". Disponibil la adresa: <https://www.bcub.ro/wp-content/uploads/2022/04/Cod-Etica-BCUB.pdf>
- Legea nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, republicată, actualizată cu modificările ulterioare;
- Catalogarea, indexarea și clasificarea documentelor monografice. București: BCU, 2014;
- Clasificarea Zecimală Universală: vol. 1. Ed. medie internațională în limba română. București: Biblioteca Națională a României, 1998. p. I-XXIII;
- Evidența și Organizarea colecțiilor de bibliotecă. București: BCU, 2009, 21 p;
- JURUBIȚĂ, Gabriela. Baze de date științifice. În: Tratat de biblioteconomie, coord. REGNEALĂ, Mircea, vol. II, partea I, Ed. provizorie, București: Editura ABR, p. 218-227;
- Managementul dezvoltării colecțiilor: politici, metode și tehnici de prelucrare a documentelor. București: BCU, 2014, 53 p;
- REGNEALĂ, Mircea. Dezvoltarea colecțiilor. În: Tratat de biblioteconomie. Vol. II, Partea I: Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă, Coord. prof. Mircea Regneală, București: Editura ABR, 2016, p. 119-309;
- Prelucrarea resurselor în continuare. București: BCU, 2014, 19 p;
- TÎRZIMAN, Elena. Biblioteca digitală. În: Tratat de biblioteconomie. Vol. III: Direcții moderne în biblioteconomia contemporană, Coord. prof. Mircea Regneală, București: Editura ABR, 2017, p. 251-374;
- CERNEA, Daniela; MORARU, Violeta. Strategia de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”: 2023-2027, 25 p;
- ENACHE, Ionel; MAFTEI, Mihaela. Marketingul în bibliotecă. Disponibil la adresa: disponibil la adresa: <http://ebooks.unibuc.ro/filologie/enache-market/cuprins.htm>
- Istoricul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. Disponibil la adresa: <https://www.bcub.ro/istoric/>
- ERICH, Agnes. Rolul bibliotecii universitare în eficientizarea utilizării resurselor electronice. În: Studii de biblioteconomie și știința informării, 2013, nr. 17, p. 65-74. Disponibil la adresa: <http://liss.unibuc.ro/17-erich.pdf>

Tematica:

- Tendințe noi în dezvoltarea colecțiilor.
- Importanța managementului colecțiilor, parte a Strategiei de dezvoltare instituțională a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Criteriile de selecție a publicațiilor în BCU „Carol I”, în vederea achiziționării.
- Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor de bibliotecă.

Calendar concurs

08.11.2023 – data limită de depunere a dosarelor de concurs, ora 12:00;

10.11.2023 – rezultat selecție dosare și afisare rezultate selecție dosare de concurs cu mențiunea ”ADMIS/RESPINS ,, - ora 13:30;

13.11.2023 – contestații la rezultatele selecției dosarelor, de la ora 08.00 la ora 16:00;

14.11.2023 – rezultat contestații selecție dosare, ora 14:00;

15.11.2023 – proba scrisă, ora 09:00, la sediul instituției: Str. Boteanu nr. 1, sector 1, 010027 București;

15.11.2023 – afisarea rezultatelor obținute la proba scrisă, ora 16:00;

16.11.2023 - contestații probă scrisă, de la ora 08:00 la ora 16:00;

17.11.2023 – rezultate contestații - afisare rezultate contestații la proba scrisă, ora 13:00;

21.11.2023 – probă interviu, ora 09:00, la sediul instituției: Str. Boteanu nr. 1, sector 1, 010027 București;

21.11.2023 – afisare rezultate obținute la proba interviu, ora 15:00;

22.11.2023 – contestații probă interviu, de la ora 08:00 la ora 16:00;

23.11.2023 – rezultate contestații și afisarea acestora, ora 14:00;

23.11.2023 – rezultate finale, ora 16:00

Relații suplimentare se pot obține la sediul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, Str. Boteanu nr. 1, sector 1 – Biroul Resurse Umane, sau la telefon: 021/ 313.06.05, int. 234.

DIRECTOR GENERAL,

Conf. Univ. Dr. Mirella - Carmen Rădoi



Data afișării.....*24.10.2023*

SERVICIUL PERIODICE

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- **Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022**, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1078/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
 - Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- se încheie astăzi, __. __. _____. prezenta Fișă a postului.

A. Informații generale privind postul:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Locul de muncă (adresa)	Strada Boteanu, nr.1, Sector 1, București
Nivelul postului	<i>de execuție</i>
Denumirea postului	Bibliotecar
Gradul/treapta profesional/profesională	IAS
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU ”Carol I”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: ¹	Diplomă de licență / curs postuniversitar / master / doctorat
Perfecționări (specializări):	

¹ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

<i>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</i>	Necesitate: da	Nivel: mediu
<i>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</i>	Necesitate: da	Nivel: mediu
<i>Abilități, calități și aptitudini necesare</i>	Aptitudini de planificare, de organizarea activității, de gestionare a resurselor alocate, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitatea de evaluare a alternativelor și luare de decizii, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitatea de inovare și gândire creativă, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou	
<i>Cerințe specifice²</i>		
<i>Competența managerială³ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</i>		

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	Desfășoară activități de evidență a publicațiilor periodice
2. Atribuții specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Execută operații de evidență primară și individuală a publicațiilor seriale și operații specifice depozitării documentelor ➤ Execută operații de organizare a colecțiilor; ➤ Efectuează operațiile de inventariere a documentelor, conform legii; ➤ Organizează instrumente de reflectare și regăsire a documentelor, asigurând relația cu fondul existent; ➤ Cunoaște și întreține instrumentele de evidență (tradiționale și informatizate). ➤ Asigură evidenta documentelor seriale nou achiziționate în unitatea centrală prin toate caile de completare a colecțiilor (cumparatura, donatii, schimb extern, transfer) ➤ Asigura efectuarea operațiilor preliminare evidentei: receptia cantitativa a documentelor, verificarea actelor însoțitoare, controlul în baza de date pentru identificarea titlurilor, stampilarea documentelor, atribuirea nr. de

² Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege după caz

³ Doar în cazul funcțiilor de conducere

RMF din RMF - parte generala;

- Asigura evidenta globala a seriialelor prin completarea RMF - parte speciala;
- Asigura evidenta individuala a periodicelor nou achizitionate, prin atribuirea corecta a numerelor de inventar (respectând metodologia de lucru);
- Asigura evidenta anuala a seriialelor prin completarea fiselor de colectie cu numerele de inventar atribuite fiecarui numar de revista intrat;
- Asigura topografierea seriialelor (pentru continuari si titluri noi); întocmeste fise de colectie pentru titlurile de seriale nou intrate.
- Asigura înscrierea în formatul de înregistrare a datelor specifice evidentei documentelor seriale: cota, inventar, pret, nr. fascicol, RMF, coduri BCU;
- Intocmeste acte contabile si acte însotitoare (traditional si informatizat);
- Asigura retroconversia titlurilor de seriale: verificare la raft cu fisa de colectie, introducerea în baza de date (cu elemente sumare) a descrierii bibliografice;
- Asigura legatura cu Catalogare, Conservare, Comunicare, unitățile filiale;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - *Subordonat față de: șeful serviciului*
 - *Superior pentru:*
- b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;-
- b) cu organizații internaționale;-
- c) cu persoane juridice private.-

3. Delegarea de atribuții și competență, conform:

- *PS 16 Procedură de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor;*
- *PO - REU.03 procedură operațională privind efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii legale și evidențierea acestora*

E. Responsabilitățile postului:

1. Responsabilități 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 informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu divulgă nimănui 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 filele printate sau fotocopyate;
 - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său

	<p>ierarhic;</p> <p>- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern.
2. Responsabilități specifice	<ul style="list-style-type: none"> • 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

F. Condiții de muncă :

Programul de lucru	Luni-Joi : 8,00-16,30 ; Vineri: 8,00-14,00
Condiții fizice de muncă	Birou
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner / etc.

G. Criterii de performanță:

G.1 Cunoștințe profesionale și abilități

- 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;
- abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- valorificarea experienței dobândite.

G2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- capacitatea de a realiza sarcinile și lucrările în termenele impuse și/sau convenite;

- inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activității desfășurate.

G.3 Perfecționarea pregătirii profesionale

- participarea la activitățile de formare continuă;
- capacitatea de autoperfecționare.

G.4 Capacitatea de a lucra în echipă

- atitudinea față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);

G.5 Comunicare

- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării;

G.6 Disciplină

- respectarea regulamentelor interne, a atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional, a normelor privind datele cu caracter personal;
- atitudinea față de muncă (disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate);
- utilizarea corespunzătoare a resurselor alocate - materiale, tehnologice, financiare etc.
- respectarea programului de lucru.

G.7 Rezistență la stres și adaptabilitate

- capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, rezistență la stres;
- atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi, adaptabilitate;
- atitudine în clarificarea relațiilor conflictuale.

G.8 Capacitatea de asumare a responsabilității

- capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului;
- capacitatea de a accepta și, după caz, de a suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de răspunde pentru acestea;
- stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.

G.9 Integritate și etică profesională

- respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

H. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

J. Contrasemnează⁴

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

⁴ Nu se aplică/Contrasemnează nivelul intermediar între șeful ierarhic și conducătorul instituției