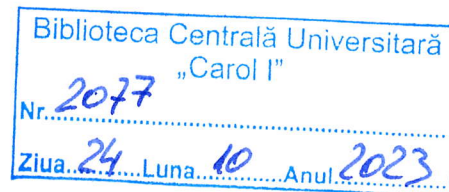




MINISTERUL EDUCAȚIEI
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”
Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, Cod 010027, București
ISIL: RO-B-0192
Tel./ fax: + 4021 312 01 08

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 temporar vacant, pe perioadă determinată cu normă întreagă, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare,

- 1 (un) post de bibliotecar II S – durată determinată în cadrul Serviciului Conservarea Colecțiilor;

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 de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență completate cu studii postuniversitare, masterale/inițiere în domeniul biblioteconomiei;
- Vechime în muncă minim 3 ani.

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, **până la data de 02.11.2023, 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

Bibliografie

1. *Accesul în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din București.* București: BCU, 2005, 8 p.
2. *De la PRÉSERVATION a la conservation : strategies pratiques d’archivage / eds. Françoise Hiraux et Françoise Mirguet,* Louvain-la-Neuve, 2014. P. 169-173
3. *Evidența și Organizarea colecțiilor de bibliotecă.* București: BCU, 2009, 21 p.
4. POPESCU, Aurelian, *Prezervarea și restaurarea documentelor în biblioteca modernă.* București:BCU,2006.

<http://www.bcub.ro/cataloage/unibib/prezervarea-si-restaurarea-documentelor-in-biblioteca-moderna-1>

5. LEGEA Bibliotecilor nr. 334 din 2002, cu modificările și completările ulterioare.

Webgrafie

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. Disponibil la adresa:
<http://www.bcub.ro/home/structura/structura-organizationala/organigrama-rof/-regulament-de-organizare-si-functionare-rof>

TEMATICĂ de concurs:

1. Evidența și organizarea colecțiilor;
2. Conservarea colecțiilor de publicații;
3. Accesul în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”;
4. Circulația publicațiilor.

Calendar concurs

- 02.11.2023** – data limită de depunere a dosarelor de concurs, ora 12:00;
- 03.11.2023** – rezultat selecție dosare și afisare rezultate selecție dosare de concurs
cu mențiunea ”ADMIS/RESPINS „, - ora 13:00;
- 06.11.2023** – contestații la rezultatele selecției dosarelor, de la ora 08.00 la ora 16:00;
- 07.11.2023** – rezultat contestații selecție dosare, ora 14:00;
- 08.11.2023** – **proba scrisă, ora 09:00**, la sediul instituției: Str. Boteanu nr. 1, sector 1,
010027 București;
- 09.11.2023** – afisarea rezultatelor obținute la proba scrisă, ora 16:00;
- 10.11.2023** - contestații probă scrisă, de la ora 08:00 la ora 13:00;
- 13.11.2023** – rezultate contestații - afisare rezultate contestații la proba scrisă, ora 13:00;
- 14.11.2023** – **probă interviu, ora 09:00**, la sediul instituției: Str. Boteanu nr. 1, sector 1,
010027 București;
- 15.11.2023** – afisare rezultate obținute la proba interviu, ora 15:00;
- 16.11.2023** – contestații probă interviu, de la ora 08:00 la ora 16:00;
- 17.11.2023** – rezultate contestații și afisarea acestora, ora 12:00;
- 17.11.2023** – rezultate finale, ora 13:00

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. Mirelle - Carmen Rădoi



Data afișării.....24.10.2023.....

ANEXA 3

SERVICIUL
Conservarea Colecțiilor

Aprobat,
Director general,
Conf.univ.dr. Mirelle-
Carmen Rădoi



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)	Boteanu 1 București
Nivelul postului	<i>de execuție</i>
Denumirea postului	Bibliotecar
Gradul/treapta profesional/profesională	II S
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 /curs de inițiere	
Perfecționări (specializări):		
Cunoștințe de operare	Necesitate:	Nivel:

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

<i>(necesitate și nivel):</i>	da	mediu
<i>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</i>	Necesitate: nu	Nivel: -
<i>Abilități, calități și aptitudini necesare</i>	Gestionarea resurselor alocate, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, adaptabilitate, capacitatea de inovare și gândire creativă, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou etc.	

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic și cu societatea.
2. Atribuții specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> • Preia, distribuie, organizează, conservă și gestionează documentele în depozite. • Asigură circulația documentelor spre cititori. <ul style="list-style-type: none"> • Preia publicațiile nou intrate pe bază de borderou, le înscrie în evidența depozitelor de publicații seriale de la etajul 4 și le predă la sălile de lectură; • Dispecerizează publicațiile solicitate de către sălile de lectură ; • Răspunde de organizarea tuturor depozitelor de pe etajul 4, verifică permanent ordinea colecțiilor în rafturi și starea lor de conservare și organizare, precum și condițiile de securitate a documentelor; • Realizează operațiunile de predare/primire a documentelor destinate organizării expozițiilor și a împrumutului de publicații; • Asigură circulația documentelor existente în depozitele menționate, servindu-le spre sălile de lectură și verifică restituirea acestora; • Propune spre casare documente care respectă condițiile de eliminare din colecții, împreună cu șeful de serviciu ; • Participă la activitatea de selecție și organizare de expoziții, împreună cu șeful de serviciu ; • Gestionează, în condiții legale, colecțiile din depozite; • Semnalează și propune, pentru reparare și tratament, publicațiile deteriorate fizic sau îmbolnăvite; • Participă la verificări de fonduri; • Selectează, transliterează și listează publicațiile casate vechi, în vederea

	<p>redistribuirii ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completează fișe de colecții periodice; • Are obligația îmbunătățirii cunoștințelor și pregătirii profesionale prin participarea la cursuri de perfecționare și studiere a literaturii de specialitate; • Are obligația înscrierii în caiet a activității zilnice; • Participă la lucrările colective ale serviciului.
--	---

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - *Subordonat față de: șef serviciu*
- b) Relații funcționale: interne- de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor ;
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: interne -de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;

E. Responsabilitățile postului:

1. Responsabilități generale	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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
------------------------------	--

	<p>computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 fișele 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 ierarhic; - nu transmite pe suport informatic și 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. <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.
--	--

<p>2. Responsabilități specifice</p>	<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. • În lipsa adjunctului șefului, preia atribuțiile șefului de serviciu. • Răspunde de efectuarea activităților de casare a documentelor monografice pe serviciu, împreună cu un grup de colegi.
--------------------------------------	---

F. 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	Depozit
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner barcod

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.

G.2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- 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

- sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate;

G.5 Comunicare

- 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 Disciplina

- 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 proprii activității 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: șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

J. Contrasemnează²

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

² Nu se aplică/Contrasemnează nivelul intermediar între șeful ierarhic și conducătorul instituției