

ANUNȚ¹

Academia Română, Filiala Iași cu sediul în Bld. Carol I, nr. 8, Iași, scoate la concurs un post de conducere - **Șef serviciu gr. II**, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, vacant, poziția 1 în Statul de personal din cadrul **Bibliotecii** Academiei Române-Filiala Iași (B-ARFI).

Postul este necesar pentru a asigura îndeplinirea misiunii B-ARFI stabilită prin ROF (art. 15 alin. 3), precum și pentru a asigura planificarea, organizarea, evaluarea și controlul intern al activităților, gestionarea și administrarea patrimoniului Bibliotecii Filialei din Iași a Academiei Române.

I. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formularul de înscriere la concurs - **F-PO-ARFI.BRUS.02.02**;
2. Curriculum vitae detaliat, datat și semnat pe fiecare pagină (*format Europass – în original*);
3. Certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale (*în original*). În situația depunerii declarației, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.
4. Recomandare de la locul de muncă anterior (*opțional – în original*);
5. Originalul și copia actului de identitate (cartea de identitate, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate) aflate în termen de valabilitate;
6. Originalul și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
7. Originalul și 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.
8. Originalele și 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.
9. Adeverința medicală care atestă 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 (*în original*). Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
10. Planul managerial de organizare a activității B-ARFI pentru un interval de timp de minim 3 ani. *Documentul va fi redactat cu caractere Times New Roman de 12 puncte, spațiere între linii de 1 și margini de 2 cm. Numărul de pagini recomandat este de 5.*
(*actele originale de la pct. 5, 6, 7 și 8 vor fi prezentate în vederea certificării conformității copiilor cu acestea*).

II. Dosarele de înscriere la concurs² se depun la Biroul Resurse Umane, Salarizare al Academiei Române - Filiala Iași, până la data de **15.02.2023**, ora **14:00**, când expiră termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs este Ciobanu Irina, Inspector de specialitate gradul I - BRUS, telefon **0332101115**, e-mail: irina.ciobanu@acadiasi.ro.

III. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate³: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): Curs de biblioteconomie; Certificat de instruire pentru Sistemul integrat de bibliotecă ALEPH 500.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat operare Windows, Microsoft Office, WINISIS, ALEPH 500, Internet.

¹ Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

² În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

³ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cel puțin una dintre următoarele limbi de circulație internaționale- nivel A2: engleză, franceză, germană.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de planificare, sinteză, analiză și control, corectitudine în aplicarea normelor, standardelor bibliografice, seriozitate în executarea lucrărilor și respectarea termenelor de execuție, abilități de comunicare, capacitate de lucru individual și în echipă, atitudine pozitivă și abilități de a-i mobiliza pe alții, creativitate în activitatea desfășurată, receptivitate la sarcini noi și activități multiple.

6. Cerințe specifice⁴:

a) Experiența de lucru necesară: o vechime totală în muncă de minim 5 ani pe un post în condițiile deținerii unei diplome de absolvire a studiilor superioare.

b) Cunoașterea legislației specifice activității desfășurate în cadrul BARFI.

7. Competența managerială⁵ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe manageriale, necesită aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control) și viziune strategică.

IV. Condițiile generale de ocupare a unui post de natură contractuală, vacant:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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.

V. Calendarul de desfășurare a concursului

Concursul se va desfășura începând cu data **16.02.2023, ora 10:00** la sediul **Filialei** și va consta în următoarele etape: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu, conform următorului calendar:

Nr. crt.	Denimirea activității	Data limită	Ora
1.	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	15.02.2023	14:00
	• Selecția dosarelor de înscriere	16.02.2023	10:00
	• Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	17.02.2023	13:00
	• Depunerea contestațiilor	20.02.2023	15:00
	• Soluționarea contestațiilor	21.02.2023	10:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	21.02.2023	15:00
2.	Desfășurarea probei scrise	23.02.2023	10:00
	• Afișarea rezultatelor	24.02.2023	15:00
	• Depunerea contestațiilor	27.02.2023	12:00
	• Soluționarea contestațiilor	28.02.2023	10:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	28.02.2023	15:00

⁴ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

⁵ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

Nr. crt.	Denimirea activității	Data limită	Ora
3.	Interviul - se susține planul managerial și se evaluează cunoștințele de specialitate și de management conform planului de interviu.	01.03.2023	10:00
	• Afișarea rezultatelor	02.03.2023	15:00
	• Depunerea contestațiilor	03.03.2023	15:00
	• Soluționarea contestațiilor	06.03.2023	10:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	06.03.2023	14:00
4.	Afișarea rezultatelor finale	06.03.2023	15:00

Alte relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **10,00 - 13,00** la telefon: **0332101115** sau la sediul Filialei din Iași, bld. Carol I, nr. 8, et. 2, camera 19.

Întocmit
Biroul Resurse Umane, Salarizare

Viză

Director adjunct

Academia Română Filiala Iași

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA⁶

pentru ocuparea postului de **Șef serviciu gr. II**, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, vacant, poziția 1 în Statul de personal din cadrul Bibliotecii Academiei Române-Filiala Iași

Pentru ocuparea postului de **Șef serviciu gr. II**, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, din cadrul Bibliotecii, vă rugăm să aprobați bibliografia și tematica propuse mai jos:

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr. 752/2001** privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată.
2. **Statutul Academiei Române**, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1152/2021, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Regulamentul de organizare și funcționare al Academiei Române Filiala Iași**, Ediția 2, Revizia 0 (se regăsește la adresa: <https://acadiasi.org/documente/>).
4. **Regulamentul intern al Academiei Române Filiala Iași**, Ediția 2 (se regăsește la adresa: <https://acadiasi.org/documente/>).
5. **Legea nr. 334/2002** – legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea nr. 8/1996** privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
9. **O.M.C. nr. 2062/2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
10. **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
11. **PS-ARFI.00** - Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFI, Ediția III, Revizia 0, disponibilă pe <https://acadiasi.org/documente/proceduri>.
12. **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II Contractul individual de muncă, Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă.
13. **HG nr. 1.336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
14. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
15. ENACHE Ionel - *Planificarea și organizarea serviciilor de bibliotecă*. București: Editura Universității din București, 2004.
16. ENACHE, Ionel. *Marketingul în structurile infodocumentare*. București: Editura Universității din București, 2006 (Cap. I.5. Marketingul în bibliotecă, Cap II 6.3 Reclama în bibliotecă.)
17. *Tratat de biblioteconomie*. Coord. Prof.univ. Mircea Regeneală. București: Editura ABR, 2013-2016 (Vol. II, Partea I: Cap. 2 Dezvoltarea colecțiilor pp. 231-309, Cap. 3.1. Evidența, gestionarea și organizarea colecțiilor, pp. 313-361)

TEMATICĂ

1. Planificarea, organizarea și controlul activităților desfășurate în cadrul unei biblioteci specializate.
2. Gestionarea și inventarierea patrimoniul bibliotecilor.
3. Codul controlului intern managerial al entităților publice.
4. Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul unei biblioteci specializate.
5. Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date.
6. Inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu institutele de cercetare din cadrul ARFI, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.

Viză
Director Adjunct

Întocmit
Biroul Resurse Umane Salarizare

⁶ Bibliografia și tematica este stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului și se afișează la sediul Filialei/institutului, pe pagina de internet a Filialei și pe portalul posturi@gov.ro, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant și cu cel puțin 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.