

Nr. 2469/06.07.2017

Anunț,

Memorialul Ipotesti - Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează în data de **03 august 2017, ora 10:00** la sediul instituției, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractual vacante: **Mânuitor carte** – 1 post și **Îngrijitor** – 2 posturi

Condiții generale ce trebuie îndeplinite de persoana ce se înscrie la concurs:

- Cetățenia română;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice mânuitor carte:

- Studii medii cu diplomă de bacalaureat
- Cunoștințe de operare pe calculator cu certificate/atestat constatator acreditat/autorizat conform legii.
- Vechime în muncă minim 3 ani și 6 luni.

Concursul constă în următoarele etape:

Selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Condiții specifice îngrijitor:

- Studii generale cu certificat de absolvire a învățământului de 8 ani
- Vechime în muncă minim 5 ani.

Concursul constă în următoarele etape:

Selecția dosarelor, proba scrisă, practică și interviu.

Termen pentru depunerea dosarelor: 24 iulie 2017 ora 16:00

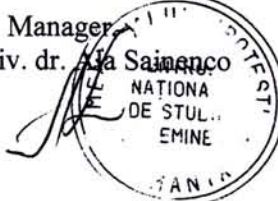
Selecția dosarelor va avea loc în perioada 25 – 26 iulie 2017.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- Copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- Copie după actele de studii;
- Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- Cazierul judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;
- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- Declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Manager
Conf. univ. dr. *A. Saimenco*


ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordin M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
3. Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare.
4. Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (Drepturile și obligațiile salariatului, Drepturile și obligațiile angajatorului).



Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> Direcția: – Serviciul: Cercetare filologică, documentare, editare, promovare Compartimentul: Cercetare, bibliotecă	Aprob, Manager, Conf. univ. dr. Ala Sainenco
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: mânăitor carte
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: derularea activităților specifice de ordonare biblioteconomică și de protejare/conservare a colecțiilor Bibliotecii Naționale de Poezie *Mihai Eminescu*

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii, diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): conform art. 44, alin. 2 din Legea 334/2002 privind bibliotecile
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: 3 ani și 6 luni
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Da - cu atestat/certificat constator
5. Limbi străine: nu

Criteria	Cunoștințe de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Citit	-	-	-
Scris	-	-	-
Vorbit	-	-	-

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Spirit metodic, eficiență, receptivitate, implicare, inițiativă.
7. Cerințe specifice: colaborarea cu întreg personalul de specialitate în vederea realizării proiectelor culturale specifice bibliotecii.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

C. Atribuțiile postului:

- efectuează operațiuni de depozitare și manevrare a întregului fond de carte și de periodice din bibliotecă;
- preia, împreună cu restul personalului de specialitate desemnat de conducerea instituției, inventarul fondului de carte uzual al bibliotecii;
- verifică și efectuează zilnic/săptămânal operațiuni de întreținere și curățenie a depozitului de carte: deprăfuire carte, rafturi, pereți, mobilier, tablouri, lemnărie și sticlă;
- menține la parametri adecvați microclimatul din depozitul de carte prin punerea zilnică în funcțiune a aparaturii de specialitate (deumidificatoare, ventilator);
- aranjează pe zile/luni/trimestru/an periodicele din colecțiile bibliotecii;
- perforază, coase și îndosariază periodicele, alcătuind dosare pe care menționează conținutul dosarului;
- ordonează, așază și menține în ordine alfabetică volumele, conform colecțiilor stabilite;
- marchează prin cartoline indicatoare ordinea alfabetică din interiorul colecțiilor și conținutul colecțiilor;
- verifică integritatea volumelor pentru a vedea starea fizică a acestora (eventualitatea atacurilor micotice);
- supraveghează și îndrumă cititorii/vizitatorii în timpul cât aceștia se află în depozitul de carte;
- urmărește ca cititorii/vizitatorii să nu atingă sau să sustragă cărțile sau alte obiecte expuse în depozit;
- efectuează mici lucrări de recondiționare a cărților și lucrări de legătorie a colecțiilor de periodice și, în funcție de fondurile disponibile; procură materialele adecvate acestor operațiuni;
- participă la operațiunile de inventariere a fondului de carte al bibliotecii, din dispoziția conducerii;
- efectuează operațiuni de conservare a cărților, în colaborare cu personalul de specialitate;
- informează în mod obligatoriu conducerea unității atunci când constată lipsa unui obiect (carte) din depozit;
- semnalează în timp util conducerii instituției orice situație care poate duce la degradarea patrimoniului bibliotecii;
- îndeplinește alte sarcini, pe specificul activității, trasate de conducerea instituției;
- respectă prevederile legale referitoare la protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- respectă prevederile ROF și RI ale instituției.

D. Obiectivele individuale:

- se preocupă de propria perfecționare profesională, prin studiul individual și prin participarea la stagiile de perfecționare pe specificul activității;
- participă la activități specifice de formare și informare a utilizatorilor și de comunicare a colecțiilor;

– se informează asupra specificului patrimoniului cultural al bibliotecii pentru a oferi informații pertinente cititorilor.

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciu și conducerea instituției
 - superior pentru: –
 - a) relații funcționale: în desfășurarea activităților specifice
 - b) relații de control: din dispoziția sau cu acordul conducerii
 - c) relații de reprezentare: din dispoziția sau cu acordul conducerii
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
3. Limite de competență:

Conform prevederilor ROF și RI ale instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de superiorul ierarhic, cu acordul conducerii instituției.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Anițului Mihaela
2. Funcția: șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 07.06.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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