

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „EUGEN TODORAN” din  
TIMIȘOARA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții contractuale temporar vacante:

Un post de bibliotecar, grad profesional SIA, vechime în specialitate de minimum 6 ani și șase luni, pe perioadă determinată- -Serviciul comunicarea și conservarea colecțiilor

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- 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 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

Pentru înscrierea la concurs pe postul de **bibliotecar SIA**, perioadă determinată, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice postului:

- să fie absolvenți cu diplomă de studii de specialitate în domeniul biblioteconomic (studii licență, postuniversitare, masterat, sau cel puțin un curs de perfecționare bibliotecar cu studii superioare, organizat de ANBPR ), cu o vechime în specialitate de minimum 6 ani și 6 luni
- să cunoască cel puțin o limbă străină de circulație internațională scris vorbit- nivel minim BII

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 12 IULIE 2022, ora 10:00: proba scrisă
- 18 IULIE 2022, ora 09:00 proba interviu

Dosarele de înscriere se depun la sediul. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente.

- a. cererea de înscriere la concurs adresată directorului general al instituției;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copie după certificatul de căsătorie al candidatului, certificatele de naștere ale copiilor, dacă este cazul,
- d. copiile documentelor care să ateste 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. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g. 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;
- h. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

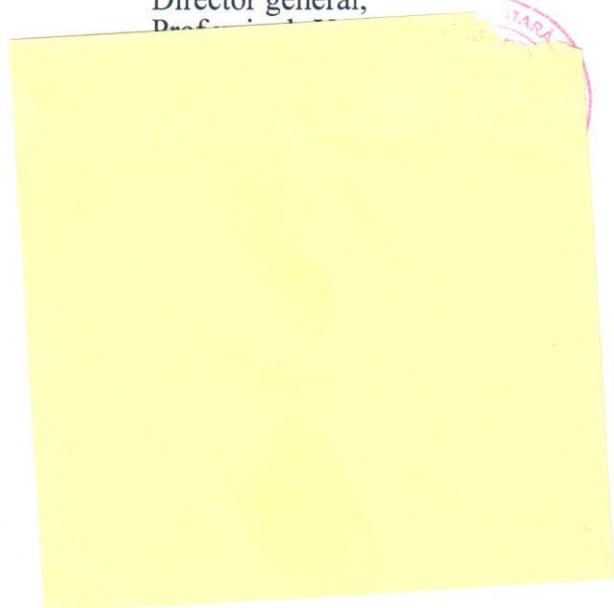
Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înscrierea se face la secretariat, până la data 05.07.2022 ora 15.  
Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul BIBLIOTECII CENTRALE UNIVERSITARE „EUGEN TODORAN” din TIMIȘOARA, str. Vasile Pârvan, nr.4A, telefon 0256/494.004.

Director general,  
Prof. univ. dr. [redacted]

Compartiment resurse umane  
Daniela Cretan





## BIBLIOGRAFIE-pentru proba scrisă

### Pentru postul de bibliotecar SIA - perioada determinată – Serviciul comunicarea si conservarea colectiilor

1. *Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002* – modificată și actualizată;
2. *Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969* – modificată și actualizată;
3. *Legea educației naționale. Titlul III. Învățământul superior;*
4. *Regulamentul de organizare și funcționare B.C.U.T.;*
5. *Regulamentul de ordine interioară al B.C.U.T.;*
6. CIORCAN, Marcel, *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*. Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2001. (pag. 13-58);
7. IANUȘ Mariana, ALEXANDRESCU Anca, *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*. Iași: Astel Design, 1999. (pag. 37-49);
8. SĂLUC, Horvath. *Introducere în biblioteconomie*. București: Editura Grafoart, 1996. (pag. 145 – 178; 180 – 190);
9. TÎRZIMAN, Elena, *Procesele de bibliotecă*. București: Editura Universității București, 2000. (pag. 75-87).

### INTERVIU

Criteriile de evaluare pentru interviu și punctajul maxim aferent acestora sunt următoarele:

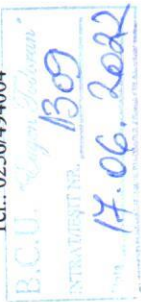
Criteriu de evaluare pentru interviu conform Hotărârii de Guvern nr.286/2011, art.24	Punctaj maxim aferent
a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;	25
b) capacitatea de analiză și sinteză;	20
c) motivația candidatului;	20
d) comportamentul în situațiile de criză;	15
e) inițiativă și creativitate.	20
<b>TOTAL PROBĂ</b>	<b>100</b>

Probele de concurs sunt eliminatorii. Punctajul minimum de promovare este de 50 de puncte din 100.

Presedinte comisie,



BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ  
Eugen Todoran TIMIȘOARA  
B-DUL V. PĂRVAN NR.4 A  
300223 Timișoara  
Tel.: 0256/494004



Aprobat  
director general adiunct

**Întocmit:**  
șef serviciu istoric dr. MOCHNACS THOMAS REMUS

trimite listele cu propuneri de achiziție Biroului completarea colecțiilor.  
e evidența globală și individuală curentă a publicațiilor din sală.  
preia pe bază de *Proces-verbal de transfer* din depozite sau alte locații documentele recent intrate în  
furiile B.C.U.T.;

înregistrează în *Registrul de subinventar* și în *RMF-ul de sală* materialele preluate.  
Se ocupă de organizarea, gestionarea și conservarea colecțiilor din biblioteca filială în care își desfășoară  
activitatea:

- analizează conținutul colecțiilor, stabilește grupurile tematice și, în urma unei consultări prealabile cu  
șeful serviciului, elaborează schema și criteriile de organizare a colecțiilor, ținând cont atât de specificul  
bibliotecii pe care o gestionează cât și de politica generală a B.C.U.T.;
- identifică din cataloagele electronice sau tipărite și transferă la sală documente valoroase ca și conținut  
pentru biblioteca filială.

- prelucrează (cotează și aplică cu acuratețe etichetele pe cotoarele cărților, introduce cota în ITEM, aplică  
eticheta RFID și face conversia) documentele nou intrate, conform normelor biblioteconomice în vigoare;
- intercalează publicațiile nou intrate la raft;
- reasează publicațiile la raft;
- supraveghează sala de lectură;
- verifică integritatea documentelor la predare și la primire;
- efectuează împrumutul automatizat și înregistrează documentele in-house.
- identifică, elaborează și utilizează instrumente de lucru (materiale de referință, cataloage, bibliografii  
etc.) care facilitează regăsirea informației, circulația documentelor și accesul utilizatorilor la colecțiile  
bibliotecii;
- efectuează deselecția colecției bibliotecii și întocmește liste cu documente uzate fizic sau moral, propuse  
pentru casare;
- pregătește tranșele pentru legat și copertat și verifică publicațiile sosite de la legătorie;
- transferă fondurile și le reorganizează, în caz de necesitate;
- participă la inventarierea întregii colecții de publicații din sală, când se organizează verificarea generală a  
integrității gestiunii pe baza documentelor de evidență.

Participă la organizarea expozițiilor:

- face selecția materialelor de specialitate ce urmează a fi expuse;
- elaborează textele materialelor publicitare sau explicative ale expozițiilor;
- organizează periodic expoziții cu publicațiile nou intrate în biblioteca filială.

- Ține evidența zilnică, lunară și anuală a activităților de bibliotecă, elaborând cu precizie statistice ce reflectă  
activitatea de bibliotecă, aceste documente predându-se în timp util șefului de serviciu.

- Verifică legitimitățile utilizatorilor, existența acestora, respectiv viza la zi, în baza de date Aleph;
- Efectuează operațiunea de împrumut și prelungire a documentelor, atunci când apar diverse probleme.

- Preia, rezolvă sau redirecționează reclamațiile utilizatorilor.
- Participă la inventarul periodic și general al publicațiilor din alte gestiuni.
- Participă la furnizarea de servicii on-line:
- Scanează documentele cerute ca bibliografice.
- Editează obiectele digitale.
- Transferă obiectele digitale finite în Aleph.
- Generează listele pentru scanat sau rezervări.
- Extrage listele pentru scanat sau rezervări.
- Trimite pe e-mail sau pe alte canale de comunicare articolele scanate din seriale, cerute ca bibliografice.

- Participă activ la diferite campanii sau acțiuni profesionale organizate în cadrul sectorului *Comunicarea și  
conservarea colecțiilor* și implicat în BCUT.
- Verifică, completează și corectează greșelile din diferitele documente de gestiune sau evidență preluate de la  
alți colegi.

## FIȘA POSTULUI

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ  
„Eugen Todoran”

COMPARTIMENTUL: Serviciul ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”

DENUMIREA POSTULUI: Bibliotecar

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI: Studii superioare S I A

NIVELUL POSTULUI: Execuție

### PREGĂTIREA PROFESIONALĂ IMPUSĂ OCUPANTULUI POSTULUI:

- Cunoașterea unei limbi străine;
- Cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH (modulul OPAC, modulul Circulație și ITEM);
- Studii de specialitate.

### EXPERIENȚA NECESARĂ EXECUTĂRII OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- Minimum 6 ani și 6 luni.

### SFERA DE RELAȚII (DE A INTRA ÎN RELAȚII, DE A RĂSPUNDE):

- de subordonare: director general, director general adiunct, șef serviciu Comunicarea și conservarea colecțiilor;
- funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente;
- colaborare: cu posturi din alte compartimente din instituție.

### DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE BIBLIOTECARULUI DE LA BIBLIOTECILE DE SPECIALITATE DIN CORPUL CENTRAL AL B.C.U.T.:

- Identifică necesitățile de informare ale utilizatorilor bibliotecii:
  - îndrumă utilizatorii și potențialii utilizatori vis-a-vis de colecțiile, activitățile și serviciile bibliotecii;
  - se ocupă de servirea promptă a cititorilor;
  - acordă informații bibliografice simple sau complexe utilizatorilor, în funcție de solicitări;
  - îndrumă cititorii la sursele bibliografice existente, acordă asistență utilizatorilor care împrumută  
documentele pe echipamentul de autoîmprumut (Self-check);
- Contribuie la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii prin colectarea propunerilor de achiziție a publicațiilor necesare  
utilizatorilor:
  - analizează colecțiile bibliotecii filiale și identifică grupurile tematice insuficient acoperite prin publicații  
și alte resurse informaționale;
  - cotează de la utilizatorii liste cu titluri de documente propuse pentru achiziție;
  - verifică propunerile făcute și semnalează dacă documentele solicitate există deja în colecțiile B.C.U.T.;

Data:

Semnătura:



Aprobat

director general adjunct

- Facilitează accesul utilizatorilor la documentele din Depozitul legal, urmărind gestionarea documentelor transferate pe perioadă determinată la sala de lectură.
- Participă la seminarii, simpozioane, conferințe și expoziții pe teme de profil.
- Poate elabora, susține sau publica lucrări științifice de profil biblioteconomic.
- Înocuește alți colegi din Serviciul CCC, atunci când este necesar.
- Colectează documentele rezervate din sector și le transportă la ghișeau RP.
- Deservește cărțile din depozitele centrale A I – III.
- Cataloghează în format scurt cărțile din DL sau depozitul central A II.
- Transcrie în format electronic listele de evidență manuscrisă sau dactilografiată a documentelor.
- Verifică, corectează sau introduce prețul de inventar în registrul de subinventar.
- Participă în comisii de angajare la bibliotecari M, SII, SI.
- Ajută în formarea profesională colegii de pe treptele profesionale inferioare sau cu vechimea mai mică.
- Elaborează bibliografia la cerere de nivel licență.
- Participă la elaborarea de proceduri sau alte documente interne.
- Coordonează echipe de lucru formate din bibliotecari M, SII, SI.
- Coordonează activitățile privind elaborarea de statistici
- În funcție de activitatea curentă din cadrul bibliotecii va îndeplini temporar orice alte sarcini în legătură cu activitatea de bază prestată și compatibile cu funcția, pregătirea și competențele profesionale.

#### **Obligațiile salariațului privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul instituției;
- b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul BCUT;
- c) la terminarea programului de lucru, să oprească aparatele și echipamentele utilizate;
- d) să nu efectueze manevrele nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice conducătorului locului de muncă, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați sau cu cadrul tehnic specializat în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

#### **Sarcinile și obligațiile salariațului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:**

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în BCUT, aprobate de către conducere;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

Data:

Semnătura:

#### **Întocmit: șef serviciu istoric dr. MOCHINACS THOMAS REMUS**

- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
- i) să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);
- j) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- l) să dea relații în cazul unui eveniment produs în timpul programului de lucru, la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

#### **Pentru bibliotecarii din acest serviciu este necesară o anumită conduită:**

- a) să servească prompt utilizatorii;
- b) să fie amabili și politicoși;
- c) să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu cititorii;
- d) să aibă o ținută decentă.

#### **Scopul fiecărui angajat din Serviciul Comunicarea și conservarea colecțiilor este satisfacerea necesităților de informare și documentare ale utilizatorilor.**

#### **În realizarea sarcinilor de serviciu, mă oblig să respect:**

- a) confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intru în contact pentru exercitarea funcției și să nu folosesc aceste date, decât în scopul pentru care aceste date mi-au fost furnizate;
- b) toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a B.C.U.T., ale Regulamentului intern, precum și celelalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii;
- c) Legea bibliotecilor nr. 334 / 31.05.2002 (modif.);
- d) toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului;
- e) cu strictețe programul zilnic de lucru;
- f) normele generale de protecția muncii;
- g) normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;
- h) secretul legat de parola personală de utilizare ALEPH.