



**BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „EUGEN TODORAN” din
TIMIȘOARA**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:

Un post bibliotecar grad profesional SII, vechime în specialitate de minimum 6 luni, post cu jumătate de normă, pe perioadă determinată- -Biroul relatii cu publicul si promovare

Un post bibliotecar grad profesional SII, vechime în specialitate de minimum 6 luni, post cu jumătate de normă, pe perioadă determinată- -Biroul de informatică și echipamente electronice

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 candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice postului:

- să fie absolvent cu diplomă de licență, sau curs postuniversitar, sau master în domeniul informatic
- să fie absolvent cu diplomă de licență sau curs postuniversitar, sau master în domeniul biblioteconomic, sau cel puțin un curs de perfecționare bibliotecar cu studii superioare, organizat de ANBPR, cu o vechime în specialitate de minimum șase luni.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **15 FEBRUARIE 2022, ora 10:00: proba scrisă**
- **18 FEBRUARIE 2022, ora 10:00 proba interviu**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 15 zile lucrătoare de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente.

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copia certificatului de naștere, certificatului de căsătorie, certificatului de naștere copil;
- 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 compartimentul resurse umane până la data **08.02.2022, 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, 0740277231.

Director general,
Prof.univ.dr. V. Docea



Compartiment resurse umane
Cristina Cretan



BIBLIOGRAFIE-pentru proba scrisa

Bibliotecar SII - perioada determinata -jumătate de normă– Biroul relații cu publicul și promovare

1. *Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002 – modificată și actualizată;*
2. *Regulamentul de organizare și funcționare B.C.U.T.;*
3. *Regulamentul de ordine interioară B.C.U.T.;*
4. Emanuel Socaciu, Constantin Vică, Emilian Mihailov, Toni Gibeau, Valentin Mureșan, Mihaela Constantinescu, *Etică și integritate academică*, Ed. Universității din București, 2018, ISBN 978-606-16-1021-1
5. David Karlins, Doug Sahlin, *Building Websites All-in-One For Dummies*, 3rd Edition, 978-1118270035
6. WordPress Expert Tips, <https://wordpress.com/go/>
7. WordPress Courses, <https://wordpress.com/courses/>

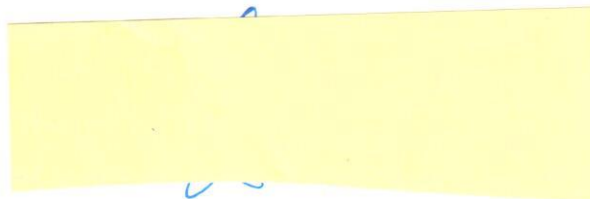
INTERVIU

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;	20
e) inițiativă și creativitate.	15
TOTAL PROBĂ	100

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

Presedinte comisie,



BIBLIOGRAFIE

Bibliotecar SII - jumătate de normă– perioada determinată - Biroul Laborator de informatică și echipamente electronice

1. *Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002* – modificată și actualizată;
2. *Regulamentul de organizare și funcționare B.C.U.T.*;
3. *Regulamentul de ordine interioară B.C.U.T.*;
4. Tanenbaum, Andrew, *Rețele de calculatoare*, București, Editura Biblos, 2004.
5. Constantinescu, Elena, *Internetul de la apariție și până în prezent*, București, 2014.

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;	20
e) inițiativă și creativitate.	15
TOTAL PROBĂ	100

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.PÂRVAN NR.4A
300223 Timișoara
Tel. : 0256/490353

APROBAT
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI NR.

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE:

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ

„Eugen Todoran”

COMPARTIMENTUL: **Biroul de informatică și echipamente electronice**

DENUMIREA POSTULUI: **Bibliotecar SII**

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI: **Studii superioare**

NIVELUL POSTULUI: **execuție**

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ IMPUSĂ OCUPANTULUI POSTULUI:

- Studii de specialitate în biblioteconomie
- Studii de specialitate IT

Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : minimum 6 luni
Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

- de subordonare: director general, coordonator activități birou informatică, șef birou de informatică și echipamente electronice
- funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente
- colaborare: cu posturi din alte compartimente din instituție

Descrierea activităților corespunzătoare bibliotecarului de sistem:

- Participă la digitizarea documentelor de bibliotecă și la punerea în valoare a documentelor digitalizate
- Oferă soluții de arhivare digitală pentru documentele digitalizate
- Arhivează diferite documente electronice
- Emite proceduri pentru utilizarea echipamentelor IT și a bazelor de date
- Oferă soluții IT în vederea protejării activității de bibliotecă;
- Instalează echipamentele de calcul: calculator PC, imprimante, cititoare de barcode, scannere, video terminale, unități de CD-ROM, CD writer, s.a.
- Instalează/reinstalează programele de aplicații utilizate în bibliotecă, cu respectarea legii copyrightului în domeniul software

Întocmit,

Asigură buna funcționare a echipamentelor de calcul și a programelor utilizate în bibliotecă.

- Efectuează deversări ale calculatoarelor
- Raspunde și rezolvă, în măsura atribuțiilor, la problemele semnalate de către colectivul BCUT
- Se deplasează la filialele externe dacă sunt semnalate probleme IT sau soft de bibliotecă
- Raportează superiorului ierarhic utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor IT și a programelor folosite de către angajați, sau prezența unor aplicații neautorizate
- Elaborează statistici ce reflectă activitatea
- Oferă asistență tehnică în cadrul evenimentelor desfășurate în BCUT

Alte activități:

- 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 salariatului 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, aparatura 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, imediat, după constatare, conducătorului locului de muncă 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 salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- 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;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 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;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- 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;
- să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
- să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 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
- 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.

Program de lucru : luni – vineri 4 ore / zi

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 de funcționare a B.C.U.T., 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*

Data

Semnătura

Biblioteca Centrală Universitară „Eugen Todoran”
Bl. V. Pârvan nr. 4A,
300223 Timișoara
Tel.: 0256/490353



dr.

Intocmit,  APROBAT

FIȘA POSTULUI NR.

Denumirea Instituției Publice: **Biblioteca Centrală Universitară**

„Eugen Todoran”

Compartimentul: **Relații cu publicul și promovare**

Denumirea Postului: **Bibliotecar**

Gradul Profesional al Ocupantului: **S II**

Nivelul Postului: **Execuție**

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ IMPUSĂ OCUPANTULUI POSTULUI:

- Cunoașterea cel puțin a unei limbi străine;
- Studii de specialitate în biblioteconomie
- Studii de specialitate IT
- Cunoașterea și utilizarea instrumentelor de lucru specifice (creare și administrare de site web);
- Abilități și cunoștințe tehnice.

Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: minimum 6 luni

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

- de subordonare: director general, director general adjunct, șef birou;
- funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente;
- colaborare: cu posturi din alte compartimente din instituție.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE:

- Participă la activitatea Biroului Relații cu publicul și promovare din cadrul bibliotecii în ce privește crearea imaginii bibliotecii;
- Realizează design-ul paginii web a bibliotecii;
- Întreține și modifică pagina web a B.C.U.T.
- Actualizează constant informațiile de pe site-ului atât cele de specialitate cât și cele de interes public;
- Ține legătura cu persoanele responsabile de informațiile care apar în pagina web (informații date de: directorul general, directorul general adjunct, șef birou Relații cu publicul și promovare, coordonator Laborator informatică și echipamente electronice);

- Respectă normele de etică și calitate a gestionării site-urilor web;
- Comunică în mod regulat cu cei care se ocupă de găzduirea serverului virtual privat;
- Întreține constant serviciul de e-mail și răspunde de buna funcționare a acestuia;
- Administrare conturi de e-mail (creare, întreținere, verificări de securitate);
- Crează și resetează conturile de mail din domeniul @bcut.ro
- Își însușește noile standarde de lucru, dobândite în urma perioadelor de instruire și alege, atunci când este cazul, opțiunile de aplicare la nivel local a acestor standarde, în concordanță cu direcțiile naționale de dezvoltare;

Obligațiile salariatului 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, aparatura 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 salariatului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- 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;
 - să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție; - 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;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - 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;
 - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - 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;
 - să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
 - să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă
- (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- 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

- 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.

Program de lucru : luni – vineri 4 ore / zi

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 de funcționare a B.C.U.T., 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*

Data

Semnătura