

A N U N Ţ
privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

a) INFORMATII PRIVIND POSTUL

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	BIBLIOTECAR IA (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Biblioteca UPT - Biroul Achiziții,Evidență,Schimb
3	NUMARUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Execuție
5	PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI	-întocmește, verifică și întreține listele de inventar în format Excel, pentru toate tipurile de documente; -verifică periodic lista de autoritate de inventar din catalogul on-line; -efectuează operațiunile legate de eliminările de exemplare în catalogul on-line; -efectuează verificări în registrele de inventar tradiționale și electronice; -verifică și rezolvă orice neconcordanțe între documentele aferente oricărui tip de evidență, precum și oricărui tip de document; -întocmește situații statistice referitoare la evidența stocurilor de documente; -participă la inventarierea fizică a documentelor; -participă la activități legate de buna desfășurare a muncii din bibliotecă;

b) INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	- cerere de înscriere la concurs; - copie act de identitate; - copie certificat de naștere; - copie certificat de căsătorie; - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original; - copia carnetului de muncă, conform cu originalul + copie după adeverință care să ateste vechimea în muncă și în meserie începând cu 01.01.2011; - dosar medical întocmit de cabinetul de medicina muncii al UPT; - curriculum vitae; - cazier judiciar.
2	TERMENUL DE DEPUNERE	21.12.2016 – 05.01.2017
3	LOCUL DEPUNERII DOSARULUI	Biroul Personal, cam.326
4	PERSOANA DE CONTACT	Manole Alexandra – tel. 0256403032

c) CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1	CONDITII GENERALE	- să fie absolvent al specializării biblioteconomie sau al unei facultăți de lungă durată; - să fi absolvit specializarea posuniversitară de biblioteconomie (în cazul absolvenților altor specializări decât cel biblioteconomic); - să cunoască o limbă de circulație internațională, nivel mediu (de preferat limba engleză); -să cunoască bine funcționarea programelor pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook); -minim 7 ani vechime în domeniu;
2	CONDITII SPECIFICE	-să cunoască bine funcționarea modului Achiziție/Seriale al programului de bibliotecă Aleph; -să cunoască bine funcționarea modului Catalogare al programului de bibliotecă Aleph.

d) PROBELE DE CONCURS

1	PROBA SCRISĂ	19.01.2017, ora 9.00, la Biblioteca Centrală UPT
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	INTERVIUL	25.01.2017, ora 9.30, la Rectorat
4	TERMEN AFISARE REZULTAT INTERVIU	o zi lucrătoare de la finalizarea interviului

e) CONTESTATII

1	TERMEN DEPUNERE/ AFIȘARE REZULTAT CONTESTATII	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/probei practice/interviului
2	TERMEN AFISARE REZULTATE FINALE	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor

f) BIBLIOGRAFIA

1. Legea bibliotecilor nr.334/2002;
2. Ordinul nr.2062/2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
3. Ordinul nr. 2249/4775 din 9 iunie 2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă;
4. Richter, Brigitte – Ghid de biblioteconomie, Editura Grafoart, București, 1995;
5. Perry, Greg – Microsoft Office 2007 : 5 în 1, Teora, București, 2007;
6. Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a UPT;