

**A N U N Ț**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant**

**a) INFORMAȚII PRIVIND POSTUL**

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	BIBLIOTECAR DEBUTANT (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Biblioteca Centrală a UPT – Serviciul Relații cu Publicul
3	NUMĂRUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Execuție
5	PRINCIPALELE CERINȚE ALE POSTULUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pornire și verificare OPAC;</li> <li>-pornire și verificare funcționare VM de la pultul împrumuturi;</li> <li>-verificare funcționare POS-uri;</li> <li>-verificare ordine și eliberarea meselor ocupate dacă este cazul la sala de lectură 24 h;</li> <li>-verificarea cărților restituite peste noapte la stația de restituire, verificarea dulăpioarelor de garderobă, așezarea la raft a publicațiilor;</li> <li>-actualizează baza de date a utilizatorilor și înscrierea utilizatorilor noi în programul integrat de bibliotecă (Aleph);</li> <li>-realizează completarea bazei de date a cititorilor studenți, cadre didactice, angajați și externi, conform procedurii "Înscriere utilizatori studenți, cadre didactice, angajați, externi";</li> <li>-efectuează operațiile legate de circuitul documentelor (împrumutul publicațiilor, prelungirea acestora, rezervarea celor împrumutate și recuperarea lor, etc.), conform procedurilor;</li> <li>-activează cardurile utilizatorilor pentru serviciile specifice de bibliotecă;</li> <li>-realizează închiderea fișei de utilizator din baza de date a sistemului integrat de bibliotecă Aleph, conform procedurii;</li> <li>-propune șefului ierarhic direct politica de aranjare la raft a colecțiilor;</li> <li>-cercetează baze de date bibliografice, pentru a oferi informații actuale, complete și prompte utilizatorilor, în domenii de interes general;</li> <li>-consiliază utilizatorii pentru activitățile de utilizare a catalogului on-line și a bazelor de date bibliografice, respectând normele profesionale de informare și documentare;</li> <li>-realizează tururi de prezentare a Bibliotecii, atunci când este solicitat;</li> <li>-verifică periodic situația restanțierilor și semnalează problemele legate de acest aspect, conform procedurii.</li> <li>-instruiește utilizatorii privind orientarea în bibliotecă, consultarea colecțiilor, folosirea serviciilor oferite de Bibliotecă.</li> <li>-verifică în baza de date a Bibliotecii și ulterior aduce la cunoștință șefului direct propuneri de achiziție de documente din partea utilizatorilor.</li> <li>-participă la inventarierea periodică a publicațiilor Bibliotecii.</li> <li>-participă la modificarea sau rearanjarea colecțiilor bibliotecii.</li> <li>-suplinește oricare bibliotecar S din SRP.</li> <li>-participă la activitățile de organizare, întreținere și autogospodărire a colecțiilor și spațiilor bibliotecii.</li> <li>-se implică în activitățile de promovare, culturale sau de altă natură, la care biblioteca participă, dacă este solicitat.</li> </ul>

**b) ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	<ul style="list-style-type: none"><li>- cerere de înscriere la concurs;</li><li>- copie act de identitate;</li><li>- copie certificat de naștere;</li><li>- copie certificat de căsătorie;</li><li>- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original;</li><li>- copia carnetului de muncă, conform cu originalul + copie după adeverință care să ateste vechimea în muncă și în meserie începând cu 01.01.2011;</li><li>- dosar medical întocmit de cabinetul de medicina muncii al UPT+adeverință de la medicul de familie;</li><li>- curriculum vitae Europass;</li><li>- cazier judiciar.</li></ul>
2	TERMENUL DE DEPUNERE	21.04.2022 – 06.05.2022
3	LOCUL DEPUNERII DOSARULUI	Serviciul Personal, cam.327
4	PERSOANA DE CONTACT	Jelchici Miriana – tel. 0256403032

**c) CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1	CONDIȚII GENERALE	<ul style="list-style-type: none"><li>-studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;</li><li>-cunoștințe de limbă engleză nivel mediu;</li><li>-diploma de master constituie avantaj;</li><li>-o bună comunicare scrisă și orală;</li><li>-flexibilitate, receptivitate la nou, volubilitate;</li><li>-promptitudine în rezolvarea problemelor;</li><li>-cunoștințe temeinice de cultură generală.</li></ul>
2	CONDIȚII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"><li>- are obligația ca în decurs de 2 ani să finalizeze cursul de biblioteconomie;</li><li>-transmiterea eficientă și corectă a informațiilor;</li><li>-gândire logică și creativă;</li><li>-cunoașterea Microsoft Office, Microsoft Outlook, Google Docs, Google Drive, Goole Meet, Zoom.</li></ul>

**d) PROBELE DE CONCURS**

1	PROBA SCRISĂ	16.05.2022, ora 9.00, la Biblioteca Centrală a UPT
2	TERMEN AFIȘARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	INTERVIUL	19.05.2022, ora 9.00, la Rectorat, et.3
4	TERMEN AFIȘARE REZULTAT INTERVIU	o zi lucrătoare de la finalizarea interviului

**e) CONTESTAȚII**

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

**f) BIBLIOGRAFIA**

1. Asociația Bibliotecarilor din România, București. Tratat de biblioteconomie. Vol. II Partea a II-a. Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă. București: Asociația Bibliotecarilor din România, 2016. p. 445 - p. 459, p. 463-p. 480.
2. Marinescu, Nicoleta. Biblioteconomie în întrebări și răspunsuri. Iași: PIM, 2010, p. 193- p. 202.
- 3.PRIMO[http://primo.upt.ro:1701/primo-explore/search?vid=40TUT\\_V1&sortby=rank&lang=ro](http://primo.upt.ro:1701/primo-explore/search?vid=40TUT_V1&sortby=rank&lang=ro) RO
4. Regulamentul intern UPT.

Intrarea în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de ora stabilită, pentru îndeplinirea formalităților legale