



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.741.651

Fax. 0233.741.604

email: registratura@primariaroman.ro

Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare

Nr. 61482 din 31.07.2026

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, contractual de execuție, cu normă întreagă de **bibliotecar debutant** la Biblioteca Municipală *George Radu Melidon* din cadrul Primăriei municipiului Roman, în baza art. XXII alin. (3), lit. a), din Legea nr. 141/2025 și a H.G nr. 1336/2022.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul: Științe ale comunicării;
- nu se solicită vechime;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

Calendarul concursului:

- perioadă și loc depunere dosare : **31.07.2026 - 13.08.2026**, ora **16:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă** se va desfășura pe data de **20.08.2026, ora 10:00**, la sediul primăriei municipiului Roman, Piața Roman Voda, nr. 1;
- **proba interviu** : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, probei scrise și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Bibliografie pentru postul de *bibliotecar debutant*:

1. Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Agache, Catinca. *Biblioteconomie* - valori tradiționale și modeme. Vol. I. Iași: Vasiliana '98, 2007, p.71-77; 92-94; 141-149; 157-163 ;
4. *Tratat de biblioteconomie*, vol. I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p. 289-300 ;
5. *Tratat de biblioteconomie*, vol. II, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p. 182-196 ;
6. *Tratat de biblioteconomie*, vol. III, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p. 429-450 ;

Principalele atribuții ale postului de *bibliotecar debutant*:

1. efectuează operațiunile de înscriere / reînscriere a utilizatorilor în baza de date a Programului *eBibliophil*;
2. răspunde de corectitudinea informațiilor introduse în baza de date din programul *eBibliophil* (pentru care are atribuite un nume de *user* și o parolă);
3. completează / actualizează datele din *Fișa contract de împrumut* a utilizatorilor;
4. efectuează servicii de împrumut la domiciliu / restituire a documentelor de bibliotecă;
5. verifică identitatea utilizatorilor pe baza *Permisului de intrare* și a actelor de identitate,
6. respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect;
7. în cadrul accesului liber la raft, îndrumă utilizatorii pentru identificarea documentelor solicitate;
8. identifică utilizatorii restanțieri și efectuează înștiințări telefonice privind restituirea documentelor împrumutate;
9. stabilește condițiile de împrumut și verifică starea fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate utilizatorilor;
10. informează utilizatorii în legătură cu drepturile, obligațiile și condițiile de împrumut, în conformitate cu *Regulamentul serviciilor de Bibliotecă*;

11. asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor;
12. organizează documentele de bibliotecă din secție, după metoda accesului liber la raft;
13. efectuează așezarea colecțiilor după criteriul sistematic-alfabetic, în secție și în depozitele aferente secției;
14. completează corect tipizatele de bibliotecă;
15. întocmește materiale de informare și orientare a utilizatorilor (afișe, rafturi tematice, fișiere tematice, indicatoare, etc.);
16. *asigură popularizarea colecțiilor bibliotecii în scopul creșterii vizibilității instituției și al atragerii de noi categorii de utilizatori;*
17. participă la reuniuni, simpozioane, lansări de carte, întâlniri cu scriitori, Cluburi de lectură organizate de instituție sau de alte instituții de cultură, de învățământ, etc.
18. asigură utilizarea eficientă și manifestă responsabilitate față de bunurilor bibliotecii: colecții de publicații, programe informatice, obiecte de inventar și celelalte mijloace materiale;
19. Respectă cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
20. Participă la instruirile interne și / sau externe;
21. Îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 62,
tel. 0233/208609.

Primar,

Șef Serviciu S.R.U.S,