

# BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

## ANUNȚ

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE, cu sediul în București, Calea Victoriei nr. 125, sector 1, organizează, în ziua de **27 ianuarie 2016**, ora 9.30, concurs pentru ocuparea următorului post :

**1 post –muncitor calificat II în cadrul Serviciului Administrativ – perioadă nedeterminată**

### **Cerințe privind ocuparea postului :**

#### **Cerințe generale:**

- a) cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

#### **Cerințe specifice:**

- a) studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat
- b) atestat de calificare;
- c) abilități bune de comunicare și organizare, relaționare, adaptabilitate;
- d) aptitudini de rezolvare a sarcinilor multiple;
- e) cunoștințe de operare PC, utilizare internet, executare copii xerox, scanare documente, import/export fișiere, încărcare și descărcare a fișierelor etc.
- f) certificat de atestare pentru domeniul multiplicare documente constituie avantaj;
- g) vechime minima în munca 6 ani.
- h) experiența anterioară în lucru cu aparatura de fotocopiere (xerox, scanner, etc.).

#### **Bibliografie:**

1. Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. Hotărâre nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Codul etic al Bibliotecii Academiei Române;
6. Ghid/Manual de utilizare aparate pentru fotocopiere și scanare.

### **Tematica:**

1. Părțile principale și funcțiunile copiatoarelor și scannerelor; 25%
2. Utilizare aparate pentru fotocopiere și scanare; 25%
3. Sarcinile operatorului privind întreținerea copiatoarelor și scannerelor; 20%
4. Obligațiile lucrătorilor în domeniul S.S.M.; 10%
5. Obligațiile principale ale fiecărui salariat la locul de muncă pe linie de P.S.I.; 10%
6. Organizarea Bibliotecii Academiei Române; 10%
  - 6.1 Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile cu modificările și completările ulterioare;
  - 6.2 Codul etic al Bibliotecii Academiei Române.

Dosarul de concurs se va depune personal la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Aprovizionare al instituției, până la data de 11 ianuarie 2016 ( inclusiv). Persoana de contact este dna Jugănaru Eliza- secretar comisie concurs, telefon 021.212.82.84 int. 1206/1207.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor calificări, specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu mențiunea că cei care sunt declarați admiși la selecția dosarelor au obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverința medicală care atestă 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;
- g) curriculum vitae EUROPASS;
- h) 2 fotografii.

Copiile documentelor solicitate la punctele b, c, d, vor fi însoțite de documentele în original, pentru a se putea certifica valabilitatea lor.

Documentele în original vor fi eliberate pe loc.

Doar dosarele de candidatură complete vor fi înregistrate și vor intra în concurs.

**(\*) Contractul individual de munca al candidaților pensionari care câștigă concursul, va fi în concordanță cu prevederile Codului muncii, art. 83, lit. g, coroborat cu art. 84, alin. (1).**

### **Deșfășurarea concursului:**

**-proba scrisă:** -- subiecte de specialitate stabilite de Comisia de Concurs înaintea concursului/examenului;

Data susținerii probei scrise este 27 ianuarie 2016 ora 9.30 în sala de Consiliu,

Rezultatele probei scrise se afișează în data de 28 ianuarie 2016 ora 10.00,

Contestațiile referitoare la rezultatele probei scrise se depun în data de 28 ianuarie 2016 până la ora 11 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 12.00.

**-interviu** –conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs

Data susținerii interviului este 28 ianuarie 2016 ora 13,00 în sala de Consiliu,  
Rezultatele interviului se afișează în data de 29 ianuarie 2016 ora 10,00,  
Contestațiile referitoare la rezultatele interviului se depun în data de 29 ianuarie 2016 până la ora  
11,00 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 12.00.  
**Rezultatele finale** se afișează în data de 29 ianuarie 2016 ora 15.00.

DIRECTOR GENERAL

Acad. Filip Florin