

# BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

## ANUNȚ

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE, cu sediul în București, Calea Victoriei nr. 125, sector 1, organizează, în ziua de **12 noiembrie 2018**, ora 9.30, concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

**ȘEF SERVICIU Organizarea și Conservarea Colecțiilor (cod COR 111225) –gradul II în cadrul Serviciului Organizarea și Conservarea Colecțiilor – perioadă nedeterminată**

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

#### **Cerințe generale:**

- a) are cetățenia 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 condamnat/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;
- h) nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile.

## **Cerințe specifice:**

- studii superioare de lungă durată în domeniul științelor umaniste sau științelor sociale, absolvite cu diplomă de licență și completate cu studii masterale în domeniul biblioteconomiei și științelor informării și documentării;
- vechime de minimum 5 ani în domeniul de activitate al unei biblioteci;
- experiența într-o funcție de conducere sau coordonarea de proiecte de cercetare-dezvoltare de profil, constituie avantaj.
- limbi străine: cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională, preferabil limba engleză nivel B2;
- competențe informatice: cunoașterea programului MsOffice și a unui program integrat de bibliotecă (de ex. Aleph, Tinlib, Vubis, etc.);
- participări la conferințe și manifestări profesionale.

## **Bibliografie:** – vezi anexa

Dosarul de concurs se va depune personal la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Aprovizionare al instituției, până la data de **25 octombrie 2018** ( 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, adresată directorului general al Bibliotecii Academiei Române;
- 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: licență, masterat (toate diplomele și foile matricole) și ale altor acte care atestă efectuarea unor 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 specialitatea studiilor și încadrarea într-o funcție de conducere, în copie;
- e) Planul managerial;
- f) 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 tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

- g) 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;
- h) memoriu de activitate de la ultima încadrare și până în prezent;
- i) curriculum vitae EUROPASS, fără fotografie, care să includă competențe informatice solicitate la Capitolul “Cerințe specifice”;

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 muncă 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:**

Probele de concurs/examen:

1. Proba scrisă: 2 subiecte din domeniul biblioteconomic;
2. Plan managerial - structură:
  - a) Analiza activității serviciului “Organizarea și Conservarea Colecțiilor”;
  - b) Sugestii pentru optimizarea activității serviciului.
3. Interviu de testare a cunoștințelor de specialitate și susținerea “ Planului managerial”.

Data susținerii **probei scrise** este **12 noiembrie 2018** ora 9.30 în sala de Consiliu,

Rezultatele probei scrise se afișează în data 13 noiembrie 2018 ora 15.30,

Contestațiile referitoare la rezultatele probei scrise se depun în data de 14 noiembrie 2018 până la ora 15.30.

Rezultatul soluționării contestațiilor referitoare la proba scrisă se va afișa în data de 15 noiembrie ora 15.30.

**-interviu** – testarea cunoștințelor de specialitate și susținerea “ Planului managerial”

Data susținerii interviului este **16 noiembrie 2018** ora 11.00, în sala de Consiliu.

Rezultatele interviului se afișează în data de 19 noiembrie 2018 ora 15.30.

Contestațiile referitoare la rezultatele interviului se depun în data de 20 octombrie 2018 până la ora 15.30.

Rezultatul soluționării contestațiilor referitoare la interviu se va afișa în data de 21 noiembrie ora 15.30.

**Rezultatele finale** se afișează în data de 21 noiembrie 2018 ora 15.30.

DIRECTOR GENERAL

Lepădatu Cornel