



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA ULMI

Adresă: Ulmi 137455, Str. Principală, nr. 146

Telefon: 0245.631.082

E-mail: contact@ulmi.ro / primaria.ulmi@yahoo.com

Site: www.ulmi.ro

NR. 8685 din 17.07.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborate cu art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscale - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Primăria comunei Ulmi, județul Dâmbovița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **bibliotecar-treaptă profesională IA**, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)

Condiții generale de participare la concurs:

- 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;

h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă : minim 7 ani

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs ;
- 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 ;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) – e) se prezintă însoțite de documente originale.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicare anunț concurs: 20.07.2026

Depunere dosare: 20.07.2026 – 31.07.2026, ora 14⁰⁰

Selecție dosare: 03.08.2026 – 04.08.2026

Proba scrisă: 11.08.2026, ora 10⁰⁰

Interviu: 14.08.2026

Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Ulmi în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile formulate vor fi solutionate în termen de o zi lucrătoare, iar comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Ulmi

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de interenet a Primăriei Ulmi, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Depunerea dosarelor de concurs și desfășurarea probelor vor avea loc la sediul Primăriei Ulmi, str. Principală, nr.146 , județul Dâmbovița.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Ulmi sau la nr. de telefon fix 0245631082, telefon mobil 0735555337, persoană de contact – Scripi Liliana – consilier în cadrul compartimentului de relații cu publicul și resurse umane.

PRIMAR,

Bogdan Petrut TITA

SECRETAR GENERAL,

Ana-Florina NICOLAE

BIBLIOGRAFIE

PROBLEMATICA LEGISLATIVĂ

1. Legea bibliotecilor (nr. 334 din 31 mai 2002), republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - Partea a III-a, Titlul V - Capitolul III, Secțiunea III;
 - Partea a III-a, Titlul V - Capitolul IV, Secțiunea II;
 - Partea a VI-a, Titlul I;
 - Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV.

BIBLIOTECONOMIE

1. Marcel Ciorcan. *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*. Casa Cărții de Științe, Cluj, 2001.
2. *Biblioteconomie*. Manual editat de Asociația Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România, 1994.
3. Brigitte Richter. *Ghid de biblioteconomie*. Editura Grafoart, București, 1995.

NOTĂ: Materialele bibliografice din prezenta tematică pot fi consultate la Biblioteca Județeană Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, str. Stelea, nr. 2, tel. 0245612316, zilnic între orele 9-19.

Solicitanții vor beneficia de asistență suplimentară din partea specialiștilor Bibliotecii Județene.

TEMATICĂ

I. PROBLEMATICĂ LEGISLATIVĂ privind:

1. organizarea, funcționarea bibliotecilor publice;
2. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III-a, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, Capitolul III – Consiliul local, Secțiunea III – Mandatul, rolul și atribuțiile Consiliului Local, Capitolul IV, Secțiunea II - Rolul și atribuțiile primarului;
 - Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia și Capitolul IV - Încadrarea și promovarea personalului contractual.

II. BIBLIOTECONOMIE:

1. BIBLIOTECA – INSTITUȚIE DE CULTURĂ ȘI EDUCAȚIE ÎN COMUNITATEA LOCALĂ:

- Biblioteca – Educație, Informare, Lectură;
- Relația bibliotecii cu comunitatea locală. Cerințele de lectură a acesteia.

2. COLECȚIILE DE BIBLIOTECĂ:

- definiție, componența și structura colecțiilor unei biblioteci;
- creșterea și dezvoltarea colecțiilor (completarea, achiziții, donații, predarea publicațiilor).

3. EVIDENȚA COLECȚIILOR:

- primirea și inventarierea publicațiilor.

4. MODALITĂȚI DE ORGANIZARE ȘI AȘEZARE A COLECȚIILOR:

- așezările sistematice sau logice;
- așezarea sistematic-alfabetică;
- așezarea colecțiilor după criterii formale.

5. CATALOGAREA DOCUMENTELOR:

- cataloagele de bibliotecă : alfabetic, sistematic.

6. RELAȚIILE CU UTILIZATORII:

- pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație;
- activitatea cu utilizatorii;
- împrumutul interbibliotecar.

7. EVIDENȚA ȘI EVALUREA ACTIVITĂȚII DE BIBLIOTECĂ.