



JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI HULUBESTI



Tel./fax: 0245708600

Nr. 5006

e-mail: primaria.hulubesti@yahoo.com

Data: 03.09.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Hulubești, județul Dâmbovița, cu sediul în sat Hulubești, nr. 93, comuna Hulubești, județul Dâmbovița, 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 și încadrarea în prevederile art. VII alin.(2),alin(3) lit. a) din O.G. nr. 156/2024 privind unele masuri fiscal-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 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de ***bibliotecar - debutant, studii superioare (S)***, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) **din cadrul Bibliotecii Comunale Hulubești, județul Dâmbovița. Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condiții generale, prevăzute de art. 15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cele prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, și cerințele specifice prevăzute la art.542alin(1) alin (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

1. CONDIȚIILE GENERALE

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SSE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind 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 și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.(h).

2. CONDIȚII SPECIFICE:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență** sau echivalentă în domeniul științelor umaniste (Limbă și literatură/Filologie – Limbă și literatură română, limbi străine, literatură comparată sau lingvistică; Istorie - Istorie, Muzeologie, Studii culturale, Patrimoniu; Științe ale informării și documentării-Biblioteconomie, Științele informării; Filosofie și Studii culturale, Sociologie, Teologie, etc.).
- **Vechime în muncă / specialitate:** 0 ani (nu se cere vechime pentru gradul debutant).
- **Competențe digitale:** Cunoștințe de operare PC (pachetul MS Office — Word, Excel, navigare Internet, poștă electronică), dovedite prin documente/diplome sau verificate în cadrul probei practice/interviului.
- **Abilități practice și personale:**
 - Cunoștințe privind căutarea, selectarea și organizarea informației (fizice și digitale).
 - Abilități de comunicare, relaționare publică și redactare de texte (utile pentru lucrul cu cititorii, copii din comună și redactarea de articole/postări).
 - Capacitate de organizare a evenimentelor culturale locale (ex: cluburi de lectură, ateliere pentru copii, aniversări de scriitori, întâlniri cu comunitatea).
 - Disponibilitate de a urma cursuri de formare profesională continuă în domeniul biblioteconomiei (inițiere/specializare).

3. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022;
- 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 alte 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, dacă este cazul;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverința 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 derularii 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 înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de

invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) Curriculum vitae, model comun european.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea prezentului anunț pe site-ul instituției și la avizierul primăriei.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Hulubești, Sala de sedinte, Str. Principală nr. 39, comuna Hulubești, județul Dâmbovița, după cum urmează:

- Afișare anunț concurs: 03.09.2026

- Termenul limită de depunere a dosarelor: 18.09.2026, ora 15.00;
- Selecția dosarelor: 21.09.2026, ora 15.00
- Afișare rezultat selecție dosare - 22.09.2026, ora 15.00
- Termen contestații selecție dosare – 23.09.2026, ora 15.00
- Soluționare contestații dosare: 24.09.2026, ora 15.00

Proba scrisă – 29.09.2026, orele 10.00

- Afișare rezultat probă scrisă – 29.09, ora 16.00
- Termen contestații probă scrisă – 30.09.2026, ora 16.00
- Termen soluționare contestații - 31.09.2026, ora 16.00

Interviul – 06.10.2026 , orele 10.00

- Afișare Interviul – 06.10.2026, ora 13.00
- Termen contestații interviu – 07.10.2026, ora 13.00
- Termen soluționare contestații – 08.10.2026, ora 13.00
- Afișare rezultat final – 09.10.2026, ora 14.00

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Hulubesti, județul Dâmbovița și la secretarul comisiei de concurs, domnul Popescu Gheorghe, nr. de telefon: 0245708600, e-mail: primaria.hulubesti@yahoo.com,

4. ATRIBUTIILE POSTULUI

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor “Regulamentul utilizatorilor” în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;

- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăriri a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă programul de lucru.

5.Bibliografie/ tematică pentru concurs:

1. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
 2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
 3. Legea bibliotecilor (nr. 334 din 31 mai 2002), republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 4. Legea securității și sănătății în muncă (nr.319/2006)
 5. Legea privind apărarea împotriva incendiilor (nr.307/2006)
 69. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările 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

II. Biblioteconomie

1. Mircea Regneală. Tratat de biblioteconomie, Vol. 2. Partea 1. Managementul colecțiilor și serviciilor, București : Editura ABR, 2013.
2. Marcel Ciorcan. Organizarea colecțiilor de bibliotecă. Casa Cărții de Științe, Cluj, 2001
3. Biblioteconomie. Manual editat de Asociația Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România, 1994.

4. Corina Ciuraru, Delia Pantea, Florica Pop, Ghid de bune practici în situații de risc pentru uzul bibliotecilor publice, Brăila : Editura Proilavia, 2011.

NOTĂ: Materialele bibliografice din prezenta tematică pot fi solicitate la Biblioteca Județeană Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, str. Stelea, nr. 2, telefonic la nr. 0245/612316, luni între orele 12-19, marți - vineri între orele 08-19 sau prin e-mail la adresa office@bidb.ro.

Solicitanții vor beneficia de asistență suplimentară din partea specialiștilor Bibliotecii Județene online și/sau telefonic,

TEMATICA

PROBLEMATICĂ LEGISLATIVĂ privind:

1.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea bibliotecilor (nr. 334 din 31 mai 2002), republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica , Organizarea, funcționarea bibliotecilor publice 4. Legea securității și sănătății în muncă (nr.319/2006), cu tematica Norme de securitate și sănătate în muncă;

5. Legea privind apărarea împotriva incendiilor (nr.307/2006) cu tematica Norme de apărare împotriva incendiilor;

6. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a II-a, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, Capitolul II - 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;
- imprumutul interbibliotecar.

7. EVIDENȚA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE BIBLIOTECĂ.

8. PROBLEME DE PERSONAL. REDUCERI BUGETARE. COMUNICARE DEFECTUOASĂ
NEIMPLICAREA COMUNITĂȚII ÎN VIAȚA BIBLIOTECILOR.

Afisat astazi, 03.09.2026 la sediul și pe site-ul instituției Comuna Hulubesti, precum si pe portalul posturi.gov.

**PRIMAR,
CURSUREANU ION**