Nr. 1980 / 11.11.2026

# ANUNȚ
## privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție INGINER DE SISTEM, gradul I A/S

Biblioteca Județeană „Costache Sturdza" Bacău, cu sediul în municipiul Bacău, str. 9 Mai nr. 7, organizează, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, după cum urmează:

**1. Datele postului scos la concurs**

| | |
|---|---|
| **Denumirea postului** | Inginer de sistem, gradul I A/S |
| **Număr posturi** | 1 post contractual vacant |
| **Nivelul postului** | Funcție contractuală de execuție |
| **Structura** | Serviciul Catalogare – Compartiment Informatizare |
| **Durata contractului** | Nedeterminată |
| **Durata timpului de lucru** | Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână |
| **Locul desfășurării activității** | Biblioteca Județeană „Costache Sturdza" Bacău, str. 9 Mai nr. 7, municipiul Bacău |

**2. Condiții generale și cerințe specifice de participare**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1.336/2022, respectiv:

- 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 Elveției;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- îndeplineşte condițiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, de corupție sau de serviciu, de fals ori contra înfăptuirii justiției, precum şi a unei infracțiuni săvârşite cu intenție care ar face persoana candidată incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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 desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, în condițiile prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1.336/2022.

Cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

- persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European şi domiciliul în România;
- persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;
- persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

• persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

• persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

• persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

• persoana 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;

• contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

• prin excepție de la condiția prevăzută la primul punct, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**3. Condiții specifice de participare**

• *studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul IT;*

• *vechime în specialitatea studiilor: Minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (conform cerințelor legale pentru gradul IA în sectorul bugetar).*

• cunoștințe operare PC (necesitate și nivel): cunoștințe hardware/software/rețele – nivel avansat;

• limba engleză – nivel mediu;

• abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a comunica eficient, de a stabili și întreține relații cu ceilalți, de a crea și menține un climat de muncă neconflictual; competență profesională, corectitudine, consecvență, seriozitate și meticulozitate în executarea operațiunilor de bibliotecă și în cunoașterea sistemelor informatice utilizate; capacitate de analiză rapidă a situațiilor, de identificare și rezolvare a disfuncționalităților sistemelor informatice; preocupare pentru îmbunătățirea și actualizarea continuă a cunoștințelor profesionale; capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă; putere de concentrare, gândire analitică și sintetică; obiectivitate, spirit de observație, discernământ, larg orizont de cultură, receptivitate, corectitudine și tenacitate.

**4. Atribuțiile principale ale postului** (fără caracter limitativ; atribuțiile complete sunt prevăzute în fișa postului). În principal, titularul postului va îndeplini următoarele atribuții, potrivit fișei postului:

• asigură buna funcționare a echipamentelor IT, a echipamentelor de tehnică de calcul și a programelor instituției; optimizează echipamentele și programele pentru obținerea performanțelor maxime admise;

• reinstalează sistemele de operare ale serverelor și asigură asistență de specialitate pentru activitățile care necesită utilizarea tehnologiei informației;

• supraveghează funcționalitatea serverelor și semnalizează/rezolvă incidentele apărute; intervine pentru remedierea caracteristicilor echipamentelor;

• asigură întreținerea permanentă a componentelor hardware și software și a rețelei de calculatoare din dotarea bibliotecii, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice instituției;

• realizează actualizări pentru sistemele serviciilor informatice ale bibliotecii și asigură securitatea datelor aflate pe servere și în spațiile de lucru;

• asigură instalarea și actualizarea documentației specifice rețelei și echipamentelor bibliotecii; instruiește personalul și bibliotecarii locali în utilizarea aplicațiilor informatice;

• administrează și asigură funcționalitatea Sistemului Integrat de Bibliotecă TinREAD, inclusiv monitorizarea, configurarea și mentenanța bazelor de date și a softurilor specifice utilizate pentru catalogare, circulație și managementul utilizatorilor;

• asigură suportul tehnic pentru utilizatorii catalogului electronic (OPAC), pentru compartimentele instituției și pentru activitățile de evidență, statistică, inventariere și gestionare a colecțiilor;

• întocmește documentația pentru achiziția de echipamente și servicii IT, urmărește funcționarea acestora și raportează disfuncționalitățile;

• asigură arhivarea și salvarea datelor introduse în sistemul integrat de bibliotecă și sprijină compartimentele instituției în activitățile de verificare a colecțiilor și de inventariere a bunurilor.

## 5. Dosarul de concurs

În vederea înscrierii, candidații depun un dosar de concurs care va cuprinde documentele prevăzute la art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1.336/2022, după cum urmează:

1. formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului. Pentru diploma de studii se va depune și suplimentul la diplomă/foaia matricolă sau documentul echivalent, după caz;
5. copia carnetului de muncă și/sau adeverință/adeverințe eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1.336/2022;
6. certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Candidații cu dizabilități care solicită adaptarea rezonabilă a probelor vor anexa și copia certificatului de încadrare în grad de handicap;
8. certificatul de integritate comportamentală, în condițiile art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1.336/2022, pentru candidații care se înscriu pentru posturi din cadrul entităților a căror activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
9. curriculum vitae, model comun european;

### Precizări privind documentele din dosar

Copiile documentelor prevăzute la pct. 2 - 4, precum și copia certificatului de încadrare în grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Cetățenii români care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice. Toate documentele pe care le va conține dosarul vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În această situație, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care nu a solicitat expres în formularul de înscriere preluarea lor direct de la autoritatea competentă, are obligația de a completa dosarul cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei susținerii probei scrise și/sau probei practice. Dacă solicită expres preluarea lor, instituția organizatoare va solicita extrasul de pe cazierul judiciar potrivit legii.

### Forma de prezentare și ordonare a dosarului

*Dosarul de concurs se depune personal de către candidat* la sediul Bibliotecii Județene „Costache Sturdza" Bacău, str. 9 Mai nr. 7, municipiul Bacău, la compartimentul desemnat pentru organizarea concursului, până la data de 27.11.2026, de luni până vineri în intervalul orar 08:30 – 15:00.

Documentele vor fi introduse într-un dosar din plastic cu șină și vor fi așezate în ordinea enumerată în prezentul anunț. Documentele de studii vor fi însoțite obligatoriu, de suplimentul descriptiv la diploma de licență, foaia matricolă sau documentul echivalent, după caz.

Dosarul va fi însoțit de un opis al documentelor depuse, întocmit în două exemplare, în care vor fi enumerate, în ordinea din dosar, toate documentele și numărul de file aferent fiecăruia. Opisul va fi semnat de candidat, un exemplar urmând să rămână la instituție, iar cel de-al doilea exemplar, la candidat.

Cerințele privind dosarul din plastic cu șină, ordonarea documentelor și opisul au rolul de a asigura evidența și verificarea dosarelor depuse și nu înlocuiesc condițiile legale de participare la concurs.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului. Numărul de înregistrare comunicat constituie modalitatea de identificare a candidatului pe listele cu rezultatele concursului ce vor fi comunicate ulterior, în urma fiecărei etape parcurse.

**6. Bibliografie și tematică**

Bibliografia și tematica sunt stabilite în raport cu atribuțiile postului, conform propunerii aprobate:

1. Bot, Ed. și Woody, Leonhard, *Microsoft Office XP*, București: Teora, 2003 – cu tematica: Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a V-a;
2. Buraga, Sabin, *Proiectarea site-urilor Web: design și funcționalitate*, Iași: Polirom, 2002 – cu tematica: Cap. 1, Cap. 2, Cap. 4, Cap. 5;
3. Dumitrășconiu, Constanța, *Formatul Unimarc Bibliografic în teorie și practică*, vol. 1, București: Editura ANBPR, 2016 – cu tematica: Partea a II-a, a III-a, a IV-a;
4. Dumitrășconiu, Constanța, *Formatul Unimarc Bibliografic în teorie și practică*, vol. 2, București: Editura ANBPR, 2021 – cu tematica: Partea I, Partea a II-a;
5. Mueller, Scott, *PC: depanare și modernizare*, București: Teora, Ed. a 2-a, 1997 – cu tematica: Cap. 3, Cap. 7, Cap. 9, Cap. 10, Cap. 11;
6. Munteanu, Adrian și Greavu-Șerban, Valerică, *Rețele locale de calculatoare: proiectare și administrare*, Iași: Polirom, 2003 – cu tematica: Cap. 1, Cap. 11, Cap. 12, Cap. 14, Cap. 19, Cap. 20;
7. *Legea nr. 334 din 31 mai 2002*, republicată și actualizată – Legea bibliotecilor – cu tematica: art. 22, 23, 27, 28, 39;
8. *Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR)* – cu tematica: art. 2, 5, 6, 9, 25, 30, 32.

**7. Probe de concurs**

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se va desfășura la sediul Bibliotecii Județene „Costache Sturdza" Bacău, str. 9 Mai, nr. 7, municipiul Bacău, și va consta în 4 etape conform calendarului următor:

1) selecția dosarelor de înscriere va avea loc la data de 02.12.2026;
2) proba scrisă va avea loc la data de 09.12.2026, ora 10:00;
3) proba practică va avea loc la data de 14.12.2026, ora 10:00:
4) interviul va avea loc la data de 17.12.2026, ora 10:00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis" la etapa precedentă.

Candidații declarați „ADMIS" în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul instituției, cu cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului, iar lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Biblioteca Județeană „Costache Sturdza" Bacău.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Proba interviului va fi înregistrată audio/video.

Pentru probele concursului punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face conform "Calendarului de desfășurare a concursului", prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis" sau „respins", prin afișarea la sediul unității organizatoare și pe pagina de internet a acesteia, www.bjbc.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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

Comunicarea rezultatului contestației depuse se face prin afișare la sediul Bibliotecii Județene „C. Sturdza" Bacău și pe pagina de internet a instituției la adresa www.bjbc.ro, imediat după soluționarea contestației.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a instituției, la data de 18.12.2026, conform calendarului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis" sau „respins".

Rezultatele finale ale concursului nu se contestă.

Candidatul declarat "admis" la concurs este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. În urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

**8. Calendarul de desfășurare a concursului**

| Etapa | Data/ora |
|---|---|
| Publicarea anunțului | 13.11.2026 |
| Depunerea dosarelor de concurs | 16.11.2026 – 27.11.2026<br>intervalul orar: luni-vineri între orele 09:00-15:00 |
| Data-limită de depunere a dosarelor | 27.11.2026, ora 15:00 |
| Selecția dosarelor | 02.12.2026 |
| Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 02.12.2026 |
| Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor | 03.12.2026, până la ora 15:00 |
| Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor | 04.12.2026 |
| Proba scrisă | 09.12.2026, ora 10:00 |
| Afișarea rezultatelor probei scrise | 09.12.2026 |
| Depunerea contestațiilor privind proba scrisă | 10.12.2026, până la ora 15:00 |
| Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind proba scrisă | 11.12.2026 |
| Proba practică | 14.12.2026, ora 10:00 |
| Afișarea rezultatelor probei practice | 14.12.2026 |
| Depunerea contestațiilor privind proba practică | 15.12.2026, până la ora 15:00 |
| Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind proba practică | 16.12.2026 |
| Interviul | 17.12.2026, ora 10:00 |
| Afișarea rezultatelor interviului | 17.12.2026 |
| Depunerea contestațiilor privind interviul | 18.12.2026, până la ora 12:00 |
| Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind interviul | 18.12.2026 |
| Afișarea rezultatelor finale | 18.12.2026 |

**9. Informații suplimentare**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține la sediul instituției, la telefon **0740 578 141**, zilele lucrătoare în intervalul orar 08:30 – 15:00, sau prin e-mail: bjbacau@gmail.com.

Anunțul se afișează la sediul instituției, se publică pe pagina proprie de internet și se transmite spre publicare portalului posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în condițiile art. 18 din H.G. nr. 1.336/2022.

**MANAGER,**