Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Nr. 24543 31.10.2022

# ANUNŢ

Universitatea „Ştefan cel Mare" din Suceava scoate la concurs în cadrul ***Bibliotecii USV,*** pe ***perioadă determinată de 1 an cu posibilitatea de prelungire până la 3 ani,*** următorul post temporar vacant:

***- Director Bibliotecă – 1 post.***

- ***Condiţii specifice pentru ocuparea postului:***

- Diplomă de doctor în domeniul socio-uman;
- Minim 10 ani de vechime în muncă în calitate de cadru didactic universitar sau personal didactic auxiliar în învăţământul superior.

- ***Dosarul de concurs va conţine obligatoriu:***

- formularul de înscriere la concurs – se găseşte la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 si pe pagina web a instituţiei;
- curriculum vitae.
- copia actului de identitate(se va prezenta şi în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta şi în original);
- copia carnetului de muncă / adeverinţe care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta şi în original);
- adeverinţă medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
- declaraţie pe proprie răspundere că nu aveţi antecedente penale sau cazier judiciar;

- ***Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 21.11.2022-25.11.2022, între orele $09^{00}$- $12^{00}$ la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209.***

| | | |
|---|---|---|
| **Selecţie dosare** | 07.12.2022, până la ora 16 | Afişare rezultate Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/ |
| | 08.12.2022, până la ora 16 | Depunere contestaţii – Registratură, corp E, sala E135 |
| | 09.12.2022, până la ora 16 | Afişare rezultate contestaţii Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/ |

- ***Concursul, constând din probă scrisă (cunoştinţe teoretice conform bibliografiei şi competenţe limbă străină) şi interviu, va avea loc în intervalul 14.12.2022-23.12.2022, astfel:***

| Proba de concurs | Data | Explicaţii |
|---|---|---|
| **Proba scrisă** | 14.12.2022, ora 09, corp F, sala 218 | Cunoştinţe teoretice conf. bibliografiei şi competenţe limbă străină |
| | 15.12.2022, ora 16 | Afişare rezultate Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/ |
| | 16.12.2022, până la ora 16 | Depunere contestaţii – Registratură, corp E, sala E135 |
| | 19.12.2022, până la ora 16 | Afişare rezultate contestaţii Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/ |
| **Interviu** | 20.12.2022, ora 12, corp F, sala 218 | Interviu |
| | 21.12.2022, ora 16 | Afişare rezultate Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/ |
| | 22.12.2022, până la ora 16 | Depunere contestaţii – Registratură, corp E, sala E135 |
| | 23.12.2022, până la ora 16 | Afişare rezultate contestaţii Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/ |
| **Rezultat final** | **27.12.2022 până la ora 16** | **Afişare rezultat Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/** |

- Informaţii suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.
- ***Bibliografia*** şi ***tematica*** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunţ.

***Salariu de bază va fi diferenţiat funcţie de tranşe de vechime în muncă şi va fi cuprins între 7.972 lei (tranşă vechime în muncă 2) şi 8.400 lei (tranşă vechime în muncă 5).***

**R E C T O R,**
**Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA**

**ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,**
**Ec. Anişoara L. MOLDOVICEAN**

ALM/PZ/1ex.

**TEMATICA DE CONCURS**
pentru postul de
Director de bibliotecă (perioadă determinată)

1. Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă
2. Organizarea colecțiilor de bibliotecă
3. Servicii tradiționale și electronice ale unei biblioteci universitare
4. Traducerea unui text din domeniul biblioteconomiei și științei informării, de o pagină, dintr-o limbă străină în limba română

**Bibliografie:**


1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii USV
2. Legea 334/2002, Legea bibliotecilor actualizată cu modificările și completările ulterioare
3. Enache I., *Managementul bibliotecilor: suport de curs*, București, Editura Universității din București, 2012
4. Ciorcan M., *Organizarea colecțiilor de bibliotecă : bazele biblioteconomiei*, Cluj-Napoca, Casa Cărții de Știință, 2001
5. Teodoru V., *Bazele informării documentare*, București, Editura Pro Humanitate, 1998
6. Richter Brigitte, *Ghid de biblioteconomie*, București, Editura Grafoart, 1995

UNIVERSITATEA „ŞTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA

# FIŞA POSTULUI

| COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL | | TITULARUL POSTULUI | COD. FP | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Exemplar nr. | |
| | | | Pag. _____ din _____ | |
| **Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii** | | **Director de bibliotecă** | **Cod COR** | |
| **Nivelul studiilor** | | **Doctorat** | | |
| **Gradul profesional al ocupantului postului** | | **Doctor** | | |
| **Nivelul postului (de conducere, de execuţie)** | | **De conducere** | | |
| **Descrierea postului** | **Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului** | • Diplomă de doctor în domeniul socio-uman,<br>• Minimum 10 ani de vechime în calitate de cadru didactic universitar sau personal didactic auxiliar în învăţământul superior | | |
| | **Sfera de relaţii (de a intra în relaţii, de a răspunde)** | a) de subordonare: Rectorul USV;<br>b) funcţionale: cu toate posturile de conducere şi cu toate serviciile din instituţie;<br>c) colaborare: cu toate posturile similare din celelalte biblioteci universitare din România şi străinătate. | | |
| **Aptitudini:** | **Aptitudini de bază<br>Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe<br>Aptitudini de management al resurselor<br>Aptitudini sociale<br>Aptitudini sistemice<br>Aptitudini tehnice** | • Profesionalism şi promptitudine în relaţiile cu utilizatorii<br>• Corectitudine şi seriozitate în desfăşurarea activităţii şi în relaţiile de serviciu<br>• Management şi marketing al serviciilor de bibliotecă<br>• Promovarea imaginii bibliotecii universitare<br>• Comportament adecvat mediului universitar<br>• Adaptarea la munca de echipă şi la sarcini noi<br>• Abilitatea de a comunica<br>• Spirit de iniţiativă şi creativitate, deschidere spre nou | | |
| **Abilităţi:** | **Abilităţi cognitive<br>Abilităţi fizice<br>Abilităţi psihomotorii<br>Abilităţi senzoriale** | Competenţe de planificare şi organizare a activităţii de bibliotecă, abilităţi de comunicare, gândire analitică şi critică, atenţie la detalii, calm, receptivitate şi adaptare la schimbarea sistemelor şi procedurilor, implicare, capacitate de organizare de evenimente, rezistenţă la efort psihic şi fizic etc. | | |
| **Relaţii ierarhice** | **Se subordonează** | **Rectorului USV** | | |
| | **Are în subordine** | **Personalul angajat la Biblioteca USV** | | |
| | **Înlocuieşte** | | | |
| **Intrarea în vigoare** | **Decizia de numire pe post** | **Nr.** | | **Data** |
| | **Contractul Individual de Muncă** | **Nr.** | | **Data** |
| | **Data intrării în vigoare** | | | |
| **Mijloace de muncă** | | | | |
| **Mediul de muncă** | | | | |

## DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- stabileşte obiective ale activităţilor specifice bibliotecii,
- stabileşte metode şi proceduri de coordonare a activităţilor bibliotecii,
- stabileşte metode de monitorizare şi evaluare a activităţii bibliotecii,
- promovează imaginea bibliotecii,
- organizează şi răspunde de întreaga activitate ştiinţifică şi administrativă a bibliotecii,
- elaborează planul managerial al bibliotecii,
- organizează conferinţe ştiinţifice profesionale, sesiuni de comunicări, mese rotunde, întâlniri cu autori şi lansări de carte, expoziţii tematice de publicaţii, Salon internaţional de carte, în vederea promovării cărţii şi a lecturii,
- asigură fluxul informaţional pentru studiu, cercetare şi informare,
- propuneri de proiecte în vederea îmbogăţirii fondului documentar al bibliotecii şi îmbunătăţirii activităţilor bibliotecii universitare,
- stabilirea parteneriatelor de colaborare cu bibliotecile din judeţ, din ţară şi străinătate în vederea schimbului de experienţă pentru îmbunătăţirea serviciilor de bibliotecă,
- verificarea îndeplinirilor obiectivelor şi a activităţilor planificate,
- stabileşte Programul anual de achiziţii publice,
- întreprinde demersurile necesare pentru dezvoltarea fondului de publicaţii,
- controlează eficienţa utilizării resurselor alocate,

- evaluează anual bugetul bibliotecii,
- întocmeşte Raportul anual al activităţii şi Raportul de evaluare al calităţii Bibliotecii USV,
- elaborează sarcini specifice fiecărui post,
- evaluează anual angajaţii bibliotecii,
- participă la diverse forme de perfecţionare personală şi profesională,
- organizează activităţi proprii de perfecţionare.

Data:

Semnătura titularului postului
(angajatului)