

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Bibliotecii USV**, pe **perioadă determinată de 1 an cu posibilitate de prelungire până la 3 ani, ½ normă**, următoarele posturi temporar vacante:

- **Bibliotecar – 2 posturi.**

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de studii medii, diplomă de bacalaureat;
- Cunoașterea unei limbi străine (engleza) – nivel B1;
- Cunoștințe practice de PC Office, baze de date.

• **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naștere, etc. (se vor prezenta și în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
- copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
- certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicină muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate decătre medicul de familie, conform Ordinului Ministerului Educației nr. 4.060/1.502/2024;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

• **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 09.09.2024-13.09.2024, între orele 09⁰⁰ - 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	Data	Locație / Informații
	16.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	17.09.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	18.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

• **Concursul, constând din probă suplimentară (competențe lingvistice și competențe în domeniul tehnologiei informației), probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei) și interviu, va avea loc în intervalul 25.09.2024-11.10.2024, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Probă suplimentară	25.09.2024, ora 11, corp E, sala 116	Competențe lingvistice și competențe în domeniul tehnologiei informației (PC Office, baze de date)
	26.09.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	27.09.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	30.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Proba scrisă	01.10.2024, ora 11, corp E, sala 116	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei
	02.10.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	03.10.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	04.10.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	07.10.2024, ora 11, corp E, sala 116	Interviu
	08.10.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	09.10.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	10.10.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	11.10.2024 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

• Informații suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.

• **Bibliografia și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariul de bază va fi diferențiat funcție de grad (grad debutant SM, grad III SM, grad II SM) și de tranșa de vechime în muncă. Salariul de bază va fi cuprins între 2.578-lei (grad debutant SM tranșă vechime în muncă 0) și 3.424 lei (grad II SS tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR,
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

ÎNTOCMIT,
Ec. Alina CIOBOTAR

TEMATICĂ:

Noțiuni de bază ale serviciilor de bibliotecă, circuitul cărții, comunicarea cu publicul, legislație de bibliotecă, psihologia și dezvoltarea personalității, comunicare verbală și nonverbală, analiza discursului / conversației, comunicare orală și scrisă în limba străină (engl. / fr.).

BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ:


1. *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii USV*
2. Legea nr. 334/2002, *Legea Bibliotecilor* actualizată
3. Mircea REGNEALĂ, *Tratat de biblioteconomie*, V. 1-5, ABR, București, 2022
4. Săluc, HORVAT, *Introducere în biblioteconomie*, Editura Grafoart, București, 1996
5. Daniela, ROVENȚA-FRUMUȘANI, *Analiza discursului : ipoteze și ipostaze*, Tritonic, București, 2005
6. Irina, STĂNCIUGELU, *Teoria comunicării*, Tritonic, București, 2014
7. Isabel Briggs, MYERS, *Oameni și vocații : înțelegerea tipurilor de personalitate*, Editura Trei, București, 2013
8. Andrew, NEWBERG, *Cuvintele îți modelează creierul : 12 strategii de conversație menite să dea încredere, să aplaneze conflictele și să consolideze intimitatea*, Curtea Veche, București, 2016

FIȘA POSTULUI Nr.....

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI	Exempl ar nr.
BIBLIOTECA			Pag. _____ din _____
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	Execuție	
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	Bibliotecar SM	Cod COR
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului	Bibliotecar ½ normă	
	Scopul principal al postului	Relații cu publicul; informarea și instruirea beneficiarilor privind folosirea spațiilor, infrastructurii și documentelor bibliotecii; organizarea Săptămânii verzi și Școlii altfel în bibliotecă; instruirea beneficiarilor privind regăsirea documentelor în baza de date și alte activități specifice bibliotecii.	
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate**:	Diplomă de bacalaureat	
	Perfecționări (specializări)		
	Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție (calculator, imprimantă, scanner, copiator); cunoașterea și utilizarea programelor de calculator (Word, Excel, Adobe Reader, Power Point).	
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Limba engleză – nivel B1	
	Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilități de comunicare orală sau / și scrisă, adaptabilitate și flexibilitate, rapiditate, atenție la detalii, rezistență la efort și oboseală, claritate și corectitudine în exprimarea și înțelegerea mesajelor, simț de responsabilitate și disponibilitate în executarea sarcinilor, capacitate de a respecta reguli, abilități generale de învățare.	
	Cerințe specifice ***		
	Competența managerială****		

C. Atribuțiile postului:		-îndrumarea și supravegherea utilizatorilor în utilizarea calculatoarelor din sala internet; -îndrumarea cititorului pentru regăsirea informației în baza de date a bibliotecii și a internetului (accesarea bazelor de date a altor biblioteci, accesarea bazelor de date internaționale); -instruirea utilizatorilor în vederea eliberării cardului de acces; - prezentarea serviciilor bibliotecii pentru vizitatorii ei; -efectuarea frecventă a expozițiilor de carte pe o anumită temă; -supravegherea cititorilor în sălile de lectură; -supravegherea utilizatorilor pentru a nu deteriora publicațiile împrumutate prin sublinieri, sustragerea de foi, deteriorarea etichetei RFID, păstrarea liniștii; -așezarea la raft a publicațiilor restituite conform domeniului; -fotografierea / scanarea documentelor solicitate de către utilizatorii bibliotecii; -articiparea activă la manifestările și evenimentele organizate de colectivul Bibliotecii USV; -alte activități ce apar pe parcurs.				
D. Sfera relațională	Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de:	Director Bibliotecă USV		
			Superior pentru:			
		Relații funcționale:				
		Relații de control:				
	Sfera relațională externă	Relații de reprezentare:				
		Cu autorități și instituții publice:				
		Cu organizații internaționale:				
		Cu persoane juridice private:				
Delegarea de atribuții și competență*****						
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post		Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă		Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare					
Mijloace de muncă		Utilizarea calculatoarelor, aparatelor de multiplicare (scanner, imprimantă, xerox), stațiilor de împrumut și restituit, cititoarelor de barcod-uri.				
Mediul de muncă		Expunerea la praf, risc de contaminare microbiologică datorat contactului permanent cu documentele de bibliotecă și risc de contactare a unor boli prin activitatea permanentă cu publicul, variații semnificative de temperatură la locul de muncă, expunerea la lumina artificială de-a lungul programului de muncă.				

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	Prof. univ. dr. Sanda-Maria ARDELEANU
	Funcția	Director Bibliotecă USV
	Semnătura	
	Data	
Luat la cunoștință de către	Nume și prenume	

ocupantul postului	Semnătura	
	Data	
Contrasemnează, Șef (compartiment, birou, serviciu)	Nume și prenume	Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN
	Funcția	Rector
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Biroul Juridic	Nume și prenume	Oana Georgeta POSAȘTIUC 
	Funcția	Consilier juridic
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Șef Serviciu Resurse Umane	Nume și prenume	Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN
	Funcția	Șef S.R.U
	Data	
	Semnătura	

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.