



ANUNȚ!

Primăria Comunei Mișca organizează în data de 10.08.2026 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Mișca str. Principală, nr. 116, concurs pentru ocuparea postului de referent bibliotecar funcție contractuală de execuție – în cadrul Compartimentului Cultura si Sport, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt., perioadă determinată.

1. Denumirea postului:

-referent bibliotecar

2. Tipul probelor de concurs:

- Proba scrisă
- Interviu;

3. Condițiile de participare:

a) Condiții generale prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

b) Studii medii sau școală profesională;

c) Vechime în muncă - nu este cazul.

Condiții specifice de participare la concurs pentru ocuparea postului:

1. Nivelul studiilor: studii medii;

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;

3. Vechime: nu se solicită

4. Dosarele se depun la sediul Comunei Mișca str. Principală, nr. 116, din data de 17.07.2026 până la data de 31.07.2026 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare. cu modificările ulterioare. pentru candidati

înscrise pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

5. Bibliografie/Tematică:

1. Constituția României;
2. Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap. I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap. III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia și Cap. IV Încadrarea și promovarea personalului contractual ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Cap. I Domeniul de aplicare, Cap. II Principii fundamentale, Titlul II Contractul individual de muncă, Cap. II Încheierea contractului individual de muncă din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată;
5. Ordinul 2062/2000 al Ministerului Culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

Atribuții postului:

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucraază biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
6. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
7. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
8. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
9. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
10. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
11. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil
12. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
13. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

14. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
15. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
16. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale
17. Raspunde de intreaga activitate legata de desfasurarea activitatilor culturale organizate la căminul cultural al Comunei Mișca;
18. Coordonează programarea evenimentelor culturale și sociale desfășurate încadrul căminului cultural al Comunei Mișca

Responsabilități:

1. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
2. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
3. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
4. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afisării anuntului de concurs este: 17/07/2026

- termenul de depunere a dosarelor, 31/07/2026 ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 03/08/2026 , ora 10:00, la sediul instituției;
- afisare rezultate la selectia dosarelor: 03/08/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selectia dosarelor: 04/08/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor privind selectia dosarelor:04/08/2026 , ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 10/08/2026 , ora 10.00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 10/08/2026 , ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 11/08/2026 ora 14:00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei scrise în data de 11/08/2026 , ora 15:30, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 12/08/2026 , ora 10.00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor de la proba interviu în data de 12/08/2026 , ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 13/08/2026 , ora 14:00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei interviu în data de 13/08/2026 , ora 15:00, la sediul instituției;

Afișarea rezultatelor finale în data de 13/08/2026, ora 15:30, la sediul instituției

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mișca str. Principală, nr. 116, jud. Arad, la telefonul 0257-354140 sau la adresa de e-mail primaria_misca@yahoo.com, între orele 08.00-16.00.

Conducerea primăriei