

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA MARISEL
PRIMAR

A N U N Ţ

Primaria Comunei Marisel, judeţul Cluj, organizează în data de 15.03.2021, ora 10,00 la sediul instituţiei, concurs, pentru ocuparea unui post contractual, vacant de bibliotecar, perioada nedeterminată, 8 ore/zi- 40 de ore/saptamana, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marisel.

Condiţiile generale:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 3 din H.G nr. 286/2011, care prevede:

- Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţii specifice prevăzute în fişa postului:

o Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

o Vechime: nu este cazul.

- cunostiinte de operare pe calculator – Word, Excel, Power Point, Internet – nivel mediu;
- cunoasterea unei limbi de circulatie international, nivel mediu (engleza, franceza, germana);

Concursul pentru ocuparea postului vacant se organizează pe 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul.

Depunerea dosarelor: 19.02.2021 -02.03.2021;

Selectia dosarelor 08.03.2021;

Proba scrisă în data de 15.03.2021, ora 10 , la sediul Primăriei Comunei Marisel;

Interviul în ziua de 18.03.2021, ora 10,00 , la sediul Primăriei Comunei Marisel;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Marisel, secretariat, în perioada 19.02.2021 – 02.03.2021 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Copiile după actele pentru dosarul de înscriere se prezintă însoțite de documentele

originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea..

Bibliografia este afișată la sediul Primăriei Comunei Marisel.

Informații suplimentare la telefon – 0264/334161, persoana de contact, Stan Ana-referent.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului contractual , de BIBLIOTECAR

1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ – partea a-VI-a-Titulul III, VII-a si a VIII-a.
2. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, actualizată;
3. Legea bibliotecilor nr.334/2002;
4. Ordinul nr.2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
5. Ordonanța nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România ;
6. Ordinul nr. 2409/3501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile,acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistica.

Principalele atribuții ale postului:

1. Colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Marisel, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
2. Clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
3. Urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
4. Organizează în colaborare cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniu
5. Asigură complementaritatea bibliotecii școlare de la nivelul comunei Marisel, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;
6. Păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;
7. Asigură depozitarea actelor de autoritate ale administrației publice locale de la nivelul comunei Marisel, pe categorii și an/lună, în scopul garantării acestora, precum și accesului neîngrădit la informație despre actele și faptele produse la nivelul autorităților locale în orice perioadă, constituindu-se astfel Monitorul Oficial al comunei Marisel;

8. Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
9. Ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
10. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate viceprimarul comunei Marisel;
11. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
12. Participă la ședințele Consiliului Local;
13. a) informarea generală asupra ofertei turistice și atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- b) punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale, în limba română și în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- d) informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport;
- e) informare cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- f) organizarea sau coorganizarea de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- g) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- h) cooperarea cu entitățile locale și regionale, pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, agenția pentru dezvoltare regională, organizația de management al destinației, alte centre naționale/locale de informare și promovare turistică etc.);
- i) cooperarea cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice, care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- j) efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului;
- k) oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- l) elaborarea/realizarea de materiale promoționale în scopul promovării acțiunilor turistice: broșuri de prezentare, panouri de informare, hărți, planuri ale localității, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare și/sau promovare;
- m) colaborarea cu voluntari;

- n) colaborarea cu sectorul privat în îndeplinirea atribuțiilor pentru realizarea de cercetări, realizarea de materiale de promovare, colectarea informațiilor despre structurile de primire turistică etc.;
- o) inventarierea patrimoniului natural și cultural din destinația turistică, la nivel de comună (administrativă, etnografică, parc național/natural etc.);
- p) comercializarea de materiale de promovare, produse tradiționale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Se pot comercializa produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localității, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte și produse specifice zonei).

14. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei Marisel.

Primar,

Viorel Ghic



Secretar General al UAT

Liviu Hetea

CALENDARUL

CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE BIBLIOTECAR

Nr. Crt.	Activități	Data
•	Publicarea anunțului	19.02.2021
•	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Primăria comunei Marisel	19.02.2021 – 02.03.2021
•	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	08.03.2021
•	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	08.03.2021
•	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.03.2021 -09.03.2021
•	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	10.03.2021

- Susținerea probei scrise la Primăria comunei Marisel 15.03.2021, ora 10
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă 15.03.2021, ora 14 00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă 16.03.2021
- Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor 17.03.2021
- Susținerea interviului la Primăria comunei Marisel 18.03.2021, ora 10 00
- Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului 18.03.2021, ora 1200
- Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului 18.03.2021,orele: 12,00 -14,00.
- Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor 18.03.2021 ,ora : 15,00.
- Afișarea rezultatului final al concursului 18.03.2021, ora: 16,00.
- Numirea pe funcție 22.03.2021 , Primarul comunei Marisel

Primar
Viorel Ghic



Secretar General al UAT,

Liviu Hetea

