



ROMANIA
COMUNA TURBUREA

LOCALITATEA TURBUREA, JUDEȚUL GORJ,
Cod poștal 217515, Cod de identificare fiscală: 4898940
Telefon : 0253/472527; Tel/fax : 0253 /472383



Nr. 11375/22.10.2026

ANUNȚ DE CONCURS
PRIMĂRIA COMUNEI TURBUREA, JUDEȚUL GORJ
ANUNȚĂ ORGANIZAREA CONCURSULUI

în vederea ocupării unui post contractual vacant de execuție de bibliotecar, studii medii, în cadrul Bibliotecii Comunale Turburea, cu atribuții privind gestionarea arhivei Primăriei Comunei Turburea.

Denumirea postului: bibliotecar; nivelul studiilor: medii; număr posturi: 1; normă întreagă, durata contractului: nedeterminată.

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din HG nr. 1.336/2022 și cerințele art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat; să dețină diploma ca a absolvit un curs de „Arhivar”, cod COR 441501 ,sau o adeverință din care să rezulte că este înscris la curs .

Dosarul de concurs va cuprinde documentele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1.336/2022, în forma actualizată: formular de înscriere; act de identitate; documente de schimbare a numelui, dacă este cazul; documente de studii și alte documente care atestă condițiile specifice; cazier judiciar sau declarația pe propria răspundere în condițiile legii; adeverință medicală; certificat de integritate comportamentală ; curriculum vitae model comun european.

Locul depunerii dosarelor: Primăria Comunei Turburea, sat Turburea ,str Gării ,nr.254,jud. Gorj, compartimentul secretar general. Persoană de contact: Dragu Ioana , telefon 0253/472 383, e-mail primaria_turburea@yahoo.com.

Calendar orientativ

- Publicarea anunțului: 23.10.2026
- Data-limită pentru depunerea dosarelor: 06.11.2026, ora 14:00.
- Selecția dosarelor: 09.11.2026.
- Afișarea rezultatului selecției: 09.11.2026.
- Termen contestații selecție: în termenul prevăzut de HG nr. 1.336/2022, calculat de la afișare.
- Proba scrisă: 18.11.2026, ora 10.00, la Sediul Primăriei Turburea .
- Interviu: data și ora se comunică odată cu rezultatul probei scrise, cu respectarea termenelor legale.
- Rezultatele fiecărei probe, contestațiile și rezultatul final se afișează în termenele prevăzute de HG nr. 1.336/2022.

Bibliografia și tematica sunt parte integrantă a anunțului .

PRIMAR,
Bîrcă Ion





ROMANIA
COMUNA TURBUREA

LOCALITATEA TURBUREA, JUDEȚUL GORJ,
Cod poștal 217515, Cod de identificare fiscală: 4898940
Telefon : 0253/472527; Tel/fax : 0253 /472383



Nr.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

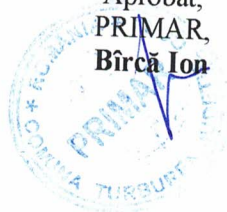
Bibliografie

5. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice și atribuțiile personalului.
6. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile privind creatorii și deținătorii de documente, evidența, păstrarea, selecționarea și predarea documentelor.
7. HG nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – dispozițiile privind dosarul de concurs, probele, notarea și contestațiile.
8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile generale privind raporturile de muncă.

Tematică

1. Organizarea și rolul bibliotecilor publice; servicii oferite utilizatorilor.
2. Evidența, organizarea, conservarea și circulația fondului de carte.
3. Relația cu utilizatorii și promovarea lecturii.
4. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente arhivistice.
5. Clasarea, ordonarea, inventarierea, păstrarea și selecționarea documentelor; predarea la depozitul de arhivă.
6. Accesul la documente, confidențialitatea și protecția datelor.
7. Regulile de organizare și desfășurare a concursului pentru personal contractual.
8. Dispozițiile generale privind raporturile de muncă.

Aprobat,
PRIMAR,
Bircă Ion



FIȘA POSTULUI – MODEL DE LUCRU

A. Identificarea postului

- Denumirea postului: Bibliotecar
- Categoria: personal contractual de execuție
- Nivelul studiilor: studii medii, conform statutului de funcții
- Compartiment/loc de muncă: Biblioteca Comunală Turburea
- Relații ierarhice: se completează potrivit organigramei și regulamentului de organizare și funcționare
- Programul de lucru: 8⁰⁰-16⁰⁰
- Postul este: ☐ vacant pe durată nedeterminată

B. Scopul principal al postului

Asigurarea funcționării Bibliotecii Comunale Turburea, a evidenței și gestionării fondului de carte și îndeplinirea atribuțiilor de evidență, păstrare și gestionare a documentelor arhivistice ale Primăriei, în limitele competențelor și ale pregătirii profesionale cerute de lege.

C. Atribuții privind biblioteca

- Organizează și ține evidența fondului de carte și a celorlalte documente de bibliotecă, potrivit normelor aplicabile.
- Înregistrează, ordonează, păstrează și verifică documentele intrate în colecțiile bibliotecii.
- Împrumută și primește publicații, ține evidența utilizatorilor și urmărește restituirea documentelor.
- Întocmește evidențele, registrele și raportările aferente activității bibliotecii.
- Propune măsuri pentru dezvoltarea, conservarea și valorificarea colecțiilor.
- Organizează activități de lectură, informare și promovare culturală, în limitele resurselor disponibile.
- Respectă normele de securitate, protecție a datelor cu caracter personal și regulile interne.

D. Atribuții privind arhiva Primăriei

- Participă la preluarea, evidența, ordonarea și păstrarea documentelor arhivistice potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat și instrucțiunilor persoanei responsabile.
- Ține evidențele de arhivă și urmărește predarea documentelor la arhivă în condițiile legii.
- Asigură păstrarea documentelor în spațiile desemnate și semnalează riscurile privind integritatea, accesul sau conservarea acestora.
- Pregătește documentele pentru consultare sau eliberarea copiilor/extraselor numai în baza aprobărilor și procedurilor aplicabile.
- Participă la inventarierea documentelor și la pregătirea documentației pentru selecționare, fără a dispune singur eliminarea documentelor.
- Nu distruge, nu elimină și nu predă documente arhivistice în afara procedurilor legale și a aprobărilor necesare.
- Respectă confidențialitatea, regulile de acces la informații și protecția datelor cu caracter personal.
- Îndeplinește alte sarcini legale dispuse de superiorul ierarhic, în legătură cu specificul postului.

E. Responsabilități și limite

Atribuțiile arhivistice se exercită numai în măsura în care persoana îndeplinește cerințele legale de pregătire și desemnare. Fișa postului nu înlocuiește avizele, aprobările sau desemnările cerute de Legea nr. 16/1996 și de normele emise în aplicarea acesteia.

F. Condiții specifice de ocupare

Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat. Alte cerințe de pregătire profesională se completează după verificarea legislației și avizarea internă. Nu se va introduce ca alternativă echivalentă dovada înscrierii la un curs și certificatul de absolvire fără confirmarea legalității acestei condiții.

G. Criterii de evaluare a performanței

- Corectitudinea evidențelor de bibliotecă și arhivă;
- Respectarea termenelor și procedurilor;
- Calitatea relației cu publicul și a serviciilor oferite;
- Integritatea și păstrarea documentelor;
- Respectarea confidențialității și a dispozițiilor legale.

Întocmit de: _____ Aprobă: _____

Am luat la cunoștință, titular post: _____ Data: _____