



## ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE

„Gheorghe Ionescu-Șișești”

B-dul Mărăști 61, 011464, București, România

Tel: +40-21-3184450; 3184451; Fax: +40-21-3184478;

E-mail: [resurse\\_umane@asas.ro](mailto:resurse_umane@asas.ro) Internet: <http://www.asas.ro>

Nr. 6314/17.09.2024

### ANUNȚ

Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, în baza Legii nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, conform HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu alin.(2) al art. IV din OUG 34/2023, organizează concurs în vederea ocupării următoarelor posturi vacante, de execuție, astfel:

- ❖ Denumirea și nivelul postului scos la concurs: **1 post de insp. gr.IA – bibliotecar – cod ocupație 262202;**
- ❖ Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ASAS, compartimentul biblioteca;
- ❖ Perioada: nedeterminată;
- ❖ Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.

#### Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Atribuții și condiții specifice de ocupare a postului de insp. sp. gr.IA (bibliotecar)-cod ocupație -262202**

#### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul biblioteconomiei;
- vechime în specialitate minim 6 ani jumate

#### Atribuții:

- ❖ asigură servicii de calitate orientate spre satisfacerea nevoilor utilizatorilor de bibliotecă;
- ❖ asigură accesul tuturor utilizatorilor la cunoaștere, informare, studiu, cercetare, Condiții materiale:
- ❖ tehnologie computerizată, telefon fix, alte echipamente de birou, consumabile.
- ❖ registre de inventar și registre de mișcare a fondurilor;
- ❖ manuale și ghiduri de catalogare și indexare;
- ❖ lucrări de biblioteconomie și bibliologie elaborate de instituțiile abilitate;
- ❖ legislația de biblioteca (norme, stasuri, legi);
- ❖ calculator, soft baza de date bibliotecă, legislația privind bibliotecile specializate.bibliotecii prin cumpărare;
  - catalogare: cărți, teze de doctorat și publicații periodice;
  - prelucrarea informatizată a documentelor existente în colecțiile bibliotecii;
  - verificarea, corectarea bazei de date;

#### Comunicarea documentelor și transferul informației către utilizatori:

- în salile de lectură;
- cautarea documentului în depozit;
- intercalarea în depozit a documentelor restituite;

#### Informații și cercetări bibliografice:

- furnizarea de informații orientative;
- oferirea de îndrumări privind utilizarea instrumentelor de reflectare a colecțiilor;
- elaborează bibliografii pe diferite teme, subiecte, domenii.

### **Organizarea depozitelor și conservarea documentelor:**

- propuneri de casare;
  - întocmirea listelor pentru casări în depozite;
  - operarea ieșirilor: pierderi, transfer, casări din RI verificarea generală și parțială a fondurilor;
  - constatarea și analizarea colecțiilor în vederea eliminării lor;
  - organizarea accesului la colecții, documente și informații;
  - reconditionarea documentelor deteriorate;
- ❖ să cunoască obiectivele generale și principiile de bază ale activității bibliotecii în care lucrează, serviciile pe care le oferă, instrumentele de informare existente, structura, conținutul și modul lor de utilizare;
- ❖ să cunoască colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoriile de utilizatori ai acestora;

să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, să contribuie la evitarea accidentelor la locul de muncă;

### **Bibliografia;**

1. Legea bibliotecilor 334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare
2. Legea 277/2006 privind aprobarea OG 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor 334/2002
3. Ordinul 2062/2000 al Ministerului Culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
4. Legea nr. 45/2009, privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură Gheorghe Ionescu-Șișești și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare
5. Hotărârea Adunării Generale privind aprobarea Statutului și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Academiei de Științe Agricole și Silvicultură Gheorghe Ionescu-Șișești nr. 1/2011.

### **Tematica;**

1. Definiția bibliotecii. Sistemul național de biblioteci
2. Constituirea și dezvoltarea colecțiilor în biblioteci
3. Evidența documentelor de bibliotecă
4. Organizarea și cotarea colecțiilor
5. Gestiunea bibliotecilor
6. Eliminarea din gestiune a publicațiilor
7. Drepturile și obligațiile utilizatorilor de materiale documentare
8. Răspunderea eficientă a informației în mediul tradițional și virtual
9. Organizarea ASAS, atribuții și competențe structurale de specialitate

### **I. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
- h) curriculum vitae, model comun european;

**II.** Modelul de adeverință menționat la lit. e) se găsește atașat anunțului;

**III.** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**IV.** Copiile de pe actele prevăzute la punctul I. lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (daca este cazul) prevăzută mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

V. Documentul prevăzut la punctul I. lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la punctul I. lit. f), anterior datei de susținere a interviului.

VI. Dosarele de concurs se depun la secretariatul ASAS, la compartimentul resurse umane, la secretariatul comisiei de concurs sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, înăuntrul termenului de depunere a dosarelor de concurs.

VII. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la la punctul I. lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de angajare.

VIII. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

IX. Nerespectarea prevederilor de la punctele V. și VII., conduce la respingerea candidatului.

X. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

*Depunerea dosarelor pentru concurs se va face la sediul A.S.A.S. din B-dul Mărăști nr. 61, sector 1 București Compartimentul de resurse umane (Camera 36), la secretariatul comisiei de concurs: inspector de specialitate Nechișor Eugenia, [resurse\\_umane@asas.ro](mailto:resurse_umane@asas.ro), tel. 021/310.26.03.*

#### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

<b>Activitate</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>
<b><i>Data publicării anuntului</i></b>	19.09.2024	
data limita de depunere a dosarelor	02.10.2024	15:00
selectia dosarelor	03.10.2024	11:00
afisarea selectiei dosarelor	04.10.2024	13:00
termen limita contestatii ref. la selectia dosarelor	07.10.2024	13:00
afisarea rezultatelor la contestatiile selectiei dosarelor	08.10.2024	13:00
<b><i>Proba scrisa</i></b>	14.10.2024	09:00
afisare rezultate proba scrisa	14.10.2024	13:00
termen limita contestatii ref. la proba scrisa	15.10.2024	13:00
afisarea rezultatelor la contestatiile probei scrise	16.10.2024	13:00
<b><i>Interviul</i></b>	17.10.2024	10:00
afisare rezultate interviu	17.10.2024	13:00
termen limita contestatii ref. la proba interviu	18.10.2024	13:00
afisarea rezultatelor la contestatiile interviului	21.10.2024	13:00
afisare REZULTAT FINAL	21.10.2024	14:00

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării examenului: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 [pct. 2](#) și [11](#) și art. 6 alin. (1) [lit. a](#) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul (\_\_\_)

Nu îmi exprim consimțământul (\_\_\_) cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul (\_\_\_)

Nu îmi exprim consimțământul (\_\_\_)

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul (\_\_\_)

Nu îmi exprim consimțământul (\_\_\_)

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data : \_\_\_\_\_

Semnatura : \_\_\_\_\_

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I . . . . .  
. . . . . seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul . . . . ., în baza actului  
administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp  
parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/hedeterminată, înregistrat în registrul general  
de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup>. . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> . . . . ., în specialitatea .  
. . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . .  
. . . . . a dobândit:

— vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;

— vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit  
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de  
serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Funcția cu indicarea gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical și . . . . . concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat  
sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse  
în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al  
angajatorului<sup>3</sup>,

.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....  
Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă  
angajatorul în relațiile cu terții.