

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Bibliotecar**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Biblioteca UTCN.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - superioare absolvite cu diploma de licență;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicita
- cunoașterea pachetului Microsoft Office (nivel mediu)
- cunoașterea programului Corel Draw (nivel mediu)
- cunoașterea programului Adobe Acrobat Pro (nivel mediu)
- certificat de competente digitale
- căutări pe internet (nivel mediu)
- cunoștințe temeinice de limba engleză (nivel avansat)
- experiența în prepress și în lucrul cu echipamente de tipar digital
- baze de date bibliografice (nivel mediu);

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitate 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 sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 07.12.2023 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

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. **IMPORTANT:** 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 în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 11.12.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 12.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 13.12.2023

Proba scrisă: 15.12.2023, ora 09.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 15.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 18.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 18.12.2023

Interviul: 19.12.2023, ora 09.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

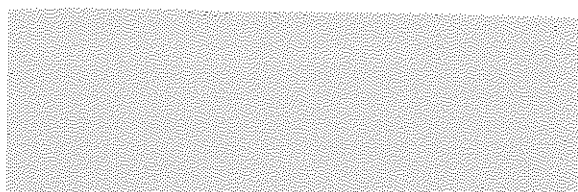
Afișarea rezultatelor la interviu: 19.12.2023

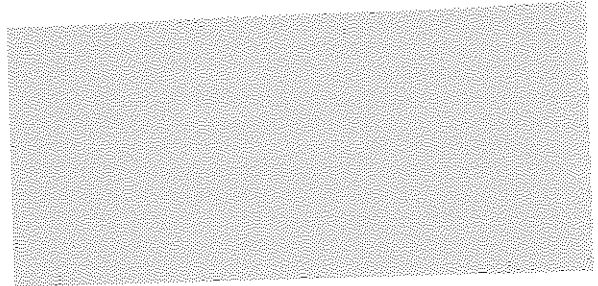
Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 20.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 20.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 21.12.2023

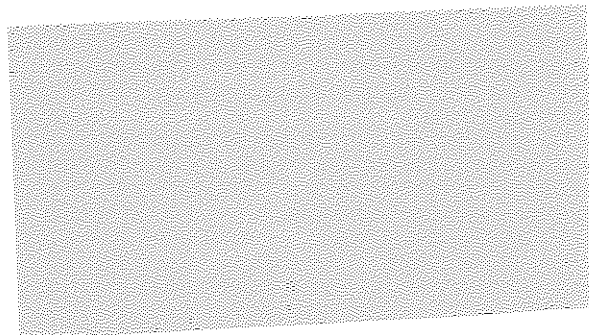
E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

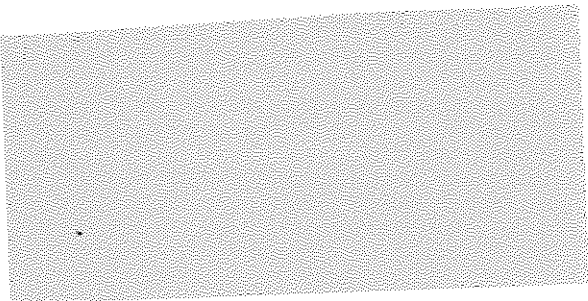




BIBLIOGRAFIA
pentru examinarea în vederea ocupării a postului vacant de bibliotecar

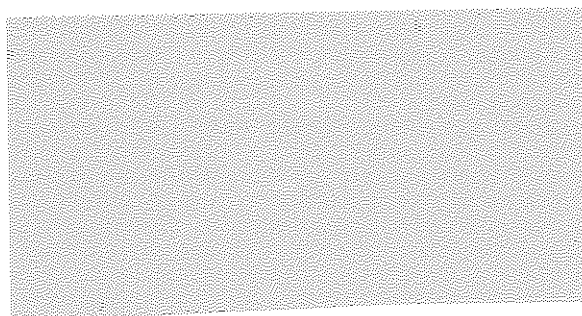
1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
2. Regulamentul de organizare internă a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
5. Horvat, Săluc: Introducere în biblioteconomie, Editura Grafoart, București, 1996.
6. Biblioteconomie. Manual, București, 1994.
7. Pavel E., Albaui S.: Tehnologie poligrafică, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1978.
8. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și actualizările ulterioare.
9. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și actualizările ulterioare.
10. Legea nr. 186 din 19 mai 2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată.
11. Legea nr. 35 din 6 iunie 1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, republicată.
12. Legea nr. 111 din 21 noiembrie 1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului Legal de Documente, indiferent de suport, republicată.





TEMATICA CONCURSULUI
pentru examinarea în vederea ocupării a postului vacant de bibliotecar

1. Cunoștințe de biblioteconomie.
2. Urmărirea circuitului documentelor din cadrul Direcției Bibliotecă, Dep. Editură.
3. Realizarea și formatarea documentelor în Microsoft Word.
4. Realizarea și editarea documentelor în Corel Draw.
5. Editarea documentelor în Adobe Acrobat Pro.
6. Pregătirea pentru tipar a documentelor.
7. Apariția și evoluția tiparului.
8. Procedee de tipar și tehnica imprimării.
9. Tiparul digital.
10. Compunerea și transmiterea mesajelor și a documentelor folosind serviciul e-mail.
11. Regulamente de organizare și funcționare a universității, bibliotecii și editurii.
12. Legi, standarde de profil (biblioteconomie, bibliotecă, editură).
13. Legi, regulamente și instrucțiuni (editură).





FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **bibliotecar studii superioare - Editura UTPRESS**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din atribuțiile și responsabilitățile postului de bibliotecar studii superioare, activități organizatorice și informatice.**
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Direcția Generală Bibliotecă**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **superioare**
2. Perfecționări (specializări): **certificat de competențe digitale**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Windows (nivel mediu), MS Office (nivel mediu), Căutări pe Internet (nivel mediu), Corel Draw (nivel mediu), Adobe Acrobat Pro (nivel mediu).**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **engleza (nivel avansat)**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **disciplină, operativitate, implicare, capacitate de analiză și sinteză, spirit de echipă, disponibilitate pentru dezvoltarea profesională, asumarea răspunderii pentru lucrările executate, creativitate, inovare, capacitate de adaptare.**
6. Cerințe specifice:
 - **Experiență în prepress și în lucrul cu echipamente de tipar digital**
 - **Baze de date bibliografice (nivel mediu).**
7. **Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere).**

C. Atribuțiile postului:

a. Legat de activitățile specifice:

- a.1. **Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite.**
- a.2. **Stabilește un climat de respect reciproc între bibliotecar - bibliotecar, bibliotecar - utilizator.**
- a.3. **Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor specifice obiectului de activitate.**
- a.4. **Participă la acțiuni organizate de asociațiile profesionale.**
- a.5. **Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor.**
- a.6. **Ține legătura cu șeful ierarhic superior, cooperează cu celelalte filiale ale bibliotecii și cu departamentele universității.**

b. Legat de disciplina muncii:

- b.1. **Respectarea programului stabilit prin contractul de muncă.**
- b.2. **Respectă Regulamentul intern al UTC-N și Regulamentul de organizare și funcționare**



- a bibliotecii UTC-N.
- b.3. Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate.
- b.4. Utilizarea responsabilă a aparaturii din dotare.
- b.5. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- b.6. Răspunde de respectarea legalității.
- b.7. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.
- b.8. Răspunde de exactitatea datelor furnizate.
- b.9. Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate.
- b.10. Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor specifice obiectului de activitate.
- b.11. Verificarea stării de funcționare a aparatelor din dotare (calculator, imprimantă), semnalarea problemelor apărute, verificarea ordinii și curățeniei în spațiul de lucru și semnalarea lipsurilor constatate responsabilului de cladire.
- b.12. Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.
- c. Atribuții principale și sarcini aferente:**
 - c.1. Urmărește intrarea și ieșirea documentelor din cadrul direcției bibliotecă.
 - c.2. Ține legătura cu compartimentele pentru asigurarea bunei funcționări a direcției.
 - c.3. Participă la preluarea manuscriselor de la autori.
 - c.4. Realizează fișele CIP ale publicațiilor noi.
 - c.5. Trimite la Biblioteca Națională formularul pentru descrierea CIP a cărților ce urmează să fie publicate.
 - c.6. Participă la pregătirea de tipar a cărților și revistelor ce urmează să apară în cadrul editurii.
 - c.7. Asigură lucrările necesare pentru realizarea cărților în format electronic online și format CD.
 - c.8. Întocmește comenzile pentru tipărirea cărților noi și pentru tirajele suplimentare.
 - c.9. Realizează devizele cărților noi apărute la editură.
 - c.10. Realizează notele de recepție.
 - c.11. Completează avizul de însoțire a cărților către librării.
 - c.12. Realizează schimbul interbibliotecar al cărților.
 - c.13. Predă autorilor dreptul de autor prin nota de justificare.
 - c.14. Ține evidența cărților tipărite la editura UTPRESS.
 - c.15. Asigură transportul către filialele și librăriile UTCN a cărților.
 - c.16. Asigură predarea depozitului legal la Biblioteca Județeană și la Biblioteca Națională.
 - c.17. Participă la pregătirea bazei de date pentru Biblioteca PDF.
 - c.18. Realizează materiale grafice necesare editurii și bibliotecii.
 - c.19. Execută lucrări de tipar alb-negru și color, pe echipamente digitale de mari dimensiuni.
 - c.20. Ține evidența lucrărilor tipărite pe echipamentele utilizate.
 - c.21. Participă la realizarea materialelor necesare pentru site-ul bibliotecii.
 - c.22. Înlocuiește, când este cazul, personalul lipsă din cadrul bibliotecii.
 - c.23. Atribuțiile se pot schimba periodic, în funcție de necesități.



D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorului Direcției Bibliotecă a UTCN.
- de colaborare: cu toate filialele Bibliotecii UTCN, cu departamentele din cadru UTCN.

2. Delegarea de atribuții și competență:

- 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.), atribuțiile postului vor fi delegate către persoana menționată în cererea sau documentul care justifică absența salariatului.

E. Criterii de evaluare a performanței salariatului:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Universitate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

F. Întrebări:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

G. Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: