

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

NR. 40255/27.11.2023

ANUNȚ

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 - studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- cunoașterea pachetului Microsoft Office (nivel mediu)
- căutări pe internet (nivel mediu)
- baze de date bibliografice (nivel mediu)
- curs de biblioteconomie - prezintă un avantaj
- cunoașterea programului Corel Draw și/sau Adobe Acrobat Pro - prezintă un avantaj
- cunoștințe limbă engleză - prezintă un avantaj

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: 13.12.2023 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro) sau se pot aduce fizic (original și copie xerox) 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: 15.12.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 18.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 19.12.2023

**Proba scrisă:** 21.12.2023, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 21.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 22.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 22.12.2023

**Interviul:** 27.12.2023, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 27.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 28.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 28.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 29.12.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

**BIBLIOGRAFIA**

**pentru examinarea în vederea ocupării a postului vacant de bibliotecar**

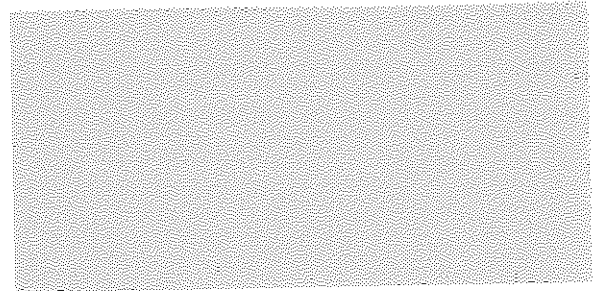
1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
2. Regulamentul de organizare internă a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
3. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
4. Tratat de biblioteconomie (5 volume), coord. Mircea Regneală, editura ABR, București, 2022.
5. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), București, Imprimex, 1994.
6. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și actualizările ulterioare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI



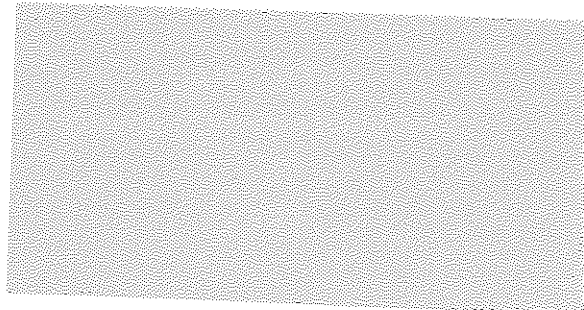
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ



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

1. Cunoștințe de biblioteconomie.
2. Realizarea și formatarea documentelor în Microsoft Word.
3. Compunerea și transmiterea mesajelor și a documentelor folosind serviciul e-mail.
4. Regulamente de organizare și funcționare a universității și bibliotecii.
5. Legi, standarde de profil (biblioteconomie, biblioteci).
6. Legi, regulamente și instrucțiuni (biblioteci).





**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **bibliotecar studii superioare**
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 - relații cu publicul.**
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): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):  
- nivel mediu: Windows, MS Office, Căutări pe Internet, Baze de date bibliografice;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
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: -
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.

**b. Legat de disciplina muncii:**

- b.1. Respectarea programului stabilit prin contractul de muncă.
- b.2. Respectă Regulamentului intern a 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. 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:**

**1. Pregătirea unei zile de lucru:**

**1.1 Înainte de începerea programului cu publicul:**

- 1.1.1 Aerisirea încăperii, verificarea iluminatului (pe timp de iarnă se iluminează artificial încăperea).
- 1.1.2 Se deschid calculatoarele, pregătirea catalogului online, semnalarea eventualelor probleme apărute și anunțarea șefului ierarhic superior. În timpul programului, calculatoarele se supraveghează de către bibliotecari pentru a fi utilizate numai în scop didactic de către utilizatori.
- 1.1.3 Se verifică dacă sunt suficiente rechizite, fișe de împrumut, pentru desfășurarea în bune condiții a activității, și se corectează lipsurile acestora.
- 1.1.4 Se actualizează data la datieră.
- 1.1.5 Se deschide casa de marcat și se verifică funcționalitatea ei. În cazul în care nu mai este rolă de hârtie va fi înlocuită.
- 1.1.6 Se verifică ordinea și curățenia în spațiul de lucru și se semnalează lipsurile constatate, șefului ierarhic superior.

1.2 Organizarea activității proprii este realizată la începerea fiecărei zile de muncă și se are în vedere ori de câte ori este nevoie pe parcursul lucrului, bibliotecarul își asumă responsabilitatea pentru îndeplinirea obiectivelor și își adaptează propriul comportament în diverse circumstanțe neprevăzute în cursul rezolvării problemelor.

1.3 Întocmește liste cu imprimatele și consumabilele necesare pentru desfășurarea activității.

**2. Primirea publicațiilor în gestiunea filialelor:**

2.1 La primirea unui stoc nou de documente care urmează a fi puse la dispoziția utilizatorilor, bibliotecarii gestionari semnează de luare în gestiune în dreptul numerelor de inventar corespunzătoare, în Registrul de predare-primire.

2.2 Bibliotecarul bifează în Registrul Inventar numerele de inventar corespunzătoare documentelor intrate.

2.3 Documentele nou intrate în gestiune se ștampilează cu ștampila ovală cu sigla bibliotecii la paginile de control stabilite.

2.4 Documentele care urmează a intra în gestiunea Bibliotecilor de catedre se notează într-un



Borderou de catedre care conține autorul și titlul, cota și numerele de inventar corespunzătoare. Gestionarul de catedră va semna de primire în dreptul numerelor de inventar corespunzătoare documentelor pe care le primește.

### **3. Predarea și/sau casarea documentelor:**

3.1 În cazul în care un document nu se mai dorește a fi la dispoziția utilizatorilor Bibliotecii de catedră, acesta va fi predat bibliotecii. Bibliotecarul va semna de reintrarea în gestiunea lui, în același borderou.

3.2 În cazul în care un document nu se mai dorește a fi la dispoziția utilizatorilor Bibliotecii filialelor, acesta va fi predat depozitului bibliotecii. Bibliotecarul va întocmi un borderou de restituire a publicației, va semna de restituire, iar bibliotecarul responsabil cu depozitul în același borderou va semna de primire. Documentele respective se vor face colet și se vor trimite în depozit.

3.3 Documentele se așează pe raft, corespunzător cotelor topografice, de către bibliotecar.

3.4 Se modifică în baza de date locația publicațiilor transferate de la o filială la alta.

3.5 Documentele vechi nebarcodate se identifică și se realizează barcodarea acestora în vederea realizării împrumutului electronic.

3.6 Documentele deteriorate fizic dar nedepășite moral se triază, se întocmește un borderou cu datele de identificare și se trimit pentru recondiționare la legătoria Universității Tehnice.

3.7 Documentele care sunt deteriorate fizic și depășite moral se triază și se întocmește un borderou cu toate datele de identificare a acestor documente în vederea casării.

3.8 La cererea cititorilor, documentele aflate în depozit sunt aduse la punctul de împrumut, iar la restituirea acestora sunt duse în depozit și așezate la locul corespunzător.

### **4. Evidența utilizatorilor bibliotecii:**

4.1 Pentru a putea beneficia de serviciile bibliotecii, cititorul, după ce a luat la cunoștință Regulamentul de funcționare a bibliotecii și utilizarea catalogului online, completează și semnează Fișa de înscriere conform datelor din cartea de identitate, carnetul de student sau legitimația de serviciu și atașează o poză.

4.2 Bibliotecarul confruntă datele înscrise de cititor cu actele menționate, încasează taxa de înscriere, dacă este cazul și eliberează bonul fiscal.

4.3 Fiecare utilizator este înscris în Registrul de evidență a cititorilor și în catalogul online a cititorilor bibliotecii, și i se atribuie un barcod de cititor.

4.4 Utilizatorii înscrși deja la bibliotecă trebuie să-și reînnoiască la începutul fiecărui an universitar permisul de bibliotecă. Pentru aceasta, bibliotecarul aplică viza pe anul în curs, încasează taxa aferentă, dacă este cazul și eliberează bonul fiscal.

4.5 Dacă utilizatorul serviciilor de bibliotecă pierde permisul de intrare și solicită eliberarea unui duplicat, bibliotecarul încasează o taxă dublă față de înscrierea inițială atașează o poză și eliberează bonul fiscal.

4.6 În cazul utilizatorilor care au restituit toate publicațiile împrumutate și nu mai doresc să beneficieze de serviciile bibliotecii, li se anulează permisul (prin: verificarea plicului și anularea acestuia, solicitarea permisului și a cărții de identitate).

4.7 Bibliotecarul notează într-un registru toți utilizatorii care intră în sala de lectură.

### **5. Consultarea documentelor în Sala cu acces liber la raft:**



- 5.1. În vederea consultării publicațiilor existente la raft și a studiului în sala de lectură, bibliotecarul solicită utilizatorului permisul de bibliotecă. Permisul va rămâne la bibliotecar cât timp utilizatorul este în sală. Bibliotecarul verifică valabilitatea permisului și îl notează în Registrul de evidență a cititorilor.
- 5.2. Bibliotecarul furnizează informații privind consultarea cataloagelor tradiționale existente în sală, ori a catalogului electronic, distribuie și recuperează cheile pentru dulapurile de bagaje, ajută la nevoie utilizatorul pentru regăsirea documentului căutat.
- 5.3. Bibliotecarul supraveghează în permanență desfășurarea activității în sala de lectură.
- 5.4. Bibliotecarul este atent la utilizatori la intrarea și ieșirea din sala de lectură pentru a observa materialele/rechizitele pe care aceștia le au asupra lor.
- 5.5. De două ori pe zi, bibliotecarul rearanjează pe raft publicațiile consultate.
- 5.6. Îndrumă utilizatorul atunci când acesta nu are informația completă referitor la publicația pe care o caută și îl ajută să o găsească, folosindu-se de toate sursele de informare existente.
- 5.7. Bibliotecarul va pune la dispoziție documentul solicitat de către utilizator.
- 5.8. Bibliotecarul va așeza la raft, în locul corespunzător, documentul restituit de către utilizator.

#### **6. Împrumutul documentelor:**

- 6.1. Oferă informații cititorilor, cu privire la Regulamentul de funcționare a bibliotecii.
- 6.2. Bibliotecarul îndrumă și supraveghează funcționarea xeroxului (acolo unde acesta există), acordând ajutor și asistență ori de câte ori situația o cere.
- 6.3. Bibliotecarul verifică Permisului de bibliotecă al utilizatorului: identitate (poză) și viza anuală.
- 6.4. Îndrumă utilizatorii care împrumută publicații pentru prima dată, în folosirea Catalogului online.
- 6.5. Când utilizatorul vine cu o informație vagă/incompletă, bibliotecarul are obligația de a îndruma/sugera mai multe publicații cu aceeași tematică folosindu-se de toate sursele de informare existente. Realizează la cerere documentări și recomandări bibliografice.
- 6.6. Bibliotecarul va pune la dispoziție documentul solicitat de către utilizator.
- 6.7. Bibliotecarul va verifica dacă Buletinul de cerere pentru împrumut, este completat corespunzător de către utilizator și va trece numărul de inventar al documentului solicitat, termenul de restituire și va semna Buletinul de împrumut.
- 6.8. Când utilizatorul dorește să restituie documentul împrumutat, acesta îl înmânează bibliotecarului împreună cu Permisul de bibliotecă. Bibliotecarul verifică starea documentului restituit. Dacă acesta este foarte deteriorat (de către utilizator) se percepe o taxă de restaurare pentru care se eliberează un bon fiscal.
- 6.9. Evidența documentelor împrumutate se realizează introducând în Plicul cititorului Buletinele de cerere pentru împrumut, corespunzătoare documentelor împrumutate de către utilizator. O secțiune din Buletinul de cerere pentru împrumut se detașează și se introduce într-un plic numit "Locul cărții" corespunzător documentului împrumutat.
- 6.10. Operază împrumutul și în Modulul de Circulație Alephino.
- 6.11. Efectuează evidența împrumutului - fișa locul cărții.
- 6.12. Bibliotecarul verifică identitatea utilizatorului cu ajutorul Permisului acestuia și extrage din Plicul cititorului Buletinul de cerere de împrumut corespunzător documentului prezentat,





apoi verifică numărul de inventar. Dacă numărul de inventar de pe document coincide cu cel înscris pe Buletinul de cerere, cel din urmă va fi anulat. Dacă numărul de inventar de pe document nu coincide cu cel înscris pe Buletinul de cerere pentru împrumut, cititorul este avertizat și i se cer date suplimentare în încercarea de a afla unde se află/cu cine s-a încurcat documentul. Dacă nu reușește identificarea documentului adus, acesta se va trece într-un caiet de "cărți încurcate". Se va comunica acest lucru utilizatorului. Acesta va trebui să aducă documentul cu numărul de inventar trecut în Buletinul de cerere pentru împrumut personal. Bibliotecarul sprijină cititorul în vederea regăsirii publicațiilor rătăcite.

6.13. Bibliotecarul va așeza la raft, în locul corespunzător, documentul restituit de către utilizator.

6.14. Documentele pierdute sau rătăcite de către cititori, se pot înlocui cu un document identic sau cu o ediție mai nouă.

#### **7. Recuperarea publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute:**

7.1. Sesizează utilizatorii cu privire la depășirea termenelor de împrumut și calculează penalitățile aferente zilelor de întârziere.

7.2. În cazul pierderii publicațiilor se întocmește o Notă de serviciu.

#### **8. Standarde**

8.1. Îndrumă studentul în utilizarea Catalogului electronic de Standarde.

8.2. Standardele editate după 2004 se găsesc în format electronic.

#### **9. Verificarea fondului de publicații.**

9.1. Bibliotecarul verifică fondul de carte ori de câte ori este nevoie.

9.2. Bibliotecarul participă la inventarierea documentelor aferente Sălii de lectură și depozit.

9.3. Bibliotecarul întreține și răspunde de fondul de carte al sălii de lectură.

10. Contribuie la realizarea bibliografiilor disciplinelor de studiu în funcție de necesități.

11. Semnalează titlurile solicitate de către cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu publicațiile respective.

12. Reorganizează publicațiile existente la raft de câte ori e nevoie.

13. Preia atribuțiile posturilor de la sălile de lectură și reviste, când este nevoie.

14. Urmărește și participă la verificarea fondului de carte.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Relații ierarhice:**

- subordonat față de: coordonatorul filialei în care își desfășoară activitatea, directorul bibliotecii.

- 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**

bibliotecă

**G**

postului:

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

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Conf.dr.ing. Iuliu-Ștefăniță GUȚIU
2. Funcția: Prorector didactic
3. Semnătura .....
4. Data .....