

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA GHEORGHE LAZĂR  
Tel.0243/206074,Tel/fax 0243/241510,E-mail [primariagheorghelazar@gmail.com](mailto:primariagheorghelazar@gmail.com),  
[www.primariagheorghelazar.ro](http://www.primariagheorghelazar.ro)

**Nr.3617/18.08.2023**

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Primăria comunei Gheorghe Lazăr, județul Ialomița, organizează concurs de recrutare în data de 8 septembrie 2023, ora 13 proba scrisă pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Bibliotecar, Compartimentului Cultura – Biblioteca comunala**

### **Denumirea funcției contractuale vacante:**

**- Bibliotecar, grad profesional debutant, studii medii cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată -1 post în cadrul Compartimentului Cultura – Biblioteca comunala din aparatul de specialitate al primarului comunei Gheorghe Lazăr;**

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:

Condițiile generale de înscriere la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

### **I.Condiții generale pentru ocuparea postului:**

- 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).

## **II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat:

Nu se solicită vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

## **III. Dosarul de înscriere la concurs.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut pe site-ul instituției , ([www.primariageorghelazar.ro](http://www.primariageorghelazar.ro)) sau la secretarul comisiei de concurs. ;

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;

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.

i) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială,

precum și 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;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap după caz se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise.

Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Gheorghe Lazar, strada Matei Basarab nr.46, județul Ialomița, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale comunei Gheorghe Lazar înăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituției, 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 lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

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.

Nerespectarea prevederilor menționate conduce la respingerea candidatului.

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

**Actele prevăzute la lit. b) – e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

În cazul documentului prevăzut la lit f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu, până la data desfășurării primei probe a concursului.

#### **IV. Bibliografia și tematica:**

##### **a) Bibliografia:**

1. Constitutia Romaniei;
- 2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare – parte a VI – a, titlul I și titlul III;
- 3.Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare ;
- 5.Legea nr. 319 / 2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati , cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.Legea 334/2002 a bibliotecilor , republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 8.Legea nr. 186 din 9 mai 2003 (republicată)privind susținerea și promovarea culturii scrise
- 9.Ordinul nr. 2.062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

#### **b)Tematica**

- 1.Constitutia Romaniei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,  
Titlul II- Drepturi ,libertati si indatoriri fundamentale,  
    Cap II-Drepturile si libertatile fundamentale,  
    Cap. III- Indatoririle fundamentale.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,  
Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice  
Cap I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice  
Cap. III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia
- 3.Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;  
Cap. I Principii și definiții
4. Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare –  
Titlul II - Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă  
Titlul XI, Capitolul II - Răspunderea disciplinară
5. Legea nr. 319 / 2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;  
Cap.IV – Obligatiile lucratorilor,
- 6.Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati , cu modificarile si completarile ulterioare;  
Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,
- 7.Legea 334/2002 a bibliotecilor , republicata cu modificarile si completarile ulterioare  
Cap I – Dispozitii generale  
Cap II – Sectiunea E - Biblioteci publice  
Cap. III Patrimoniul bibliotecilor  
    Cap. VII Drepturile și obligațiile utilizatorilor
- 8.Legea nr. 186 din 9 mai 2003 (republicată)privind susținerea și promovarea culturii scrise  
Cap. II Măsuri de susținere a culturii scrise.

9. Ordinul nr. 2.062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice- Anexa 1- NORME METODOLOGICE privind evidenta, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

**Nota:**

Se vor avea în vedere formele actualizate ale actelor normative din bibliografie.

**V. Calendarul de desfășurare a concursului:**

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Gheorghe Lazăr, str. Matei Basarab, nr. 46 și va consta în selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu după următorul **calendar**:

- **Publicare** anunț concurs – **18 august 2023**;
- **Depunere dosare** candidați în perioada- **18 august -31 august 2023 ora 16.00**,
- **Selecție dosare**- **4 septembrie 2023** ora 11,00,
- **Afisare rezultate selecție dosare**- **4 septembrie 2023** ora 13,00
- **Depunerea contestațiilor pentru selecția dosarelor** - **5 septembrie 2023**, ora 13.00,
- **Afisarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor**- **6 septembrie, 2023** ora 13.00,
- **Proba scrisă** - **8 septembrie, 2023** la ora 13.00,
- **Afisare rezultate proba scrisa**- **8 septembrie, 2023 ora 15,00**
- **Depunere contestatii proba scrisa**- **11 septembrie, 2023 ora 15,00**
- **Soluționare contestatii si afisare rezultate** – **12 septembrie, 2023 ora 15,00**
- **Interviul** se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Gheorghe Lazar- **13 septembrie, 2023 ora 13**
- Afisare rezultate proba interviu**- **13 septembrie 2023** , ora 14,
- Depunere contestatii proba interviu** – **14 septembrie 2023** ora 14,
- Soluționare contestatii afisare rezultate** **15 septembrie , 2023** , ora 14,

Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

-După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz candidații nemulțumiți, pot depune contestație în termen de cel mult **1 zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

-Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei Gheorghe Lazar, județul Ialomița, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se obțin la sediul U.A.T. , Comuna Gheorghe Lazar:

- Compartiment Resurse Umane, secretar general, Geambasu Niculina, telefon 0234/241510.
- E-mail: primariagheorghelazar@gmail.com.
- Web: www.primariagheorghelazar.ro .

**PRIMAR**  
**Zaharia Elena Gabriela**

**Întocmit,**

**Secretar general**

**Geambasu Niculina**