



ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției temporar vacante, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	BIBLIOTECAR I
Cod COR:	262202
Locul de muncă:	În cadrul Bibliotecii UMF „Victor Babeș” din Timișoara
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Studii superioare;
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	Normă parțială – 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, în condiții normale de lucru;
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată;
Perioada de probă:	Cel mult 90 de zile lucrătoare conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Condiții generale de ocupare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată 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.

Condiții specifice minime:

Studii: universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
Certificat de absolvire în specializarea Bibliologie, Biblioteconomie și Știința informării,
Vechime în muncă: minim 10 ani,
Vechime în specialitatea postului: minim 10 ani,
Cunoașterea temeinică a Ms Office,
Altele: Constituie avantaj- continuarea studiilor universitare (master).

Alte cerințe de ocupare:

- persoană dinamică și organizată;
- spirit analitic;
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită; curățenie
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;
- foarte bune abilități de comunicare.

BIBLOGRAFIE

Bibliografia tematica:

și

1. Introducere în Biblioteconomie-Valentin Orga; Cluj-Napoca [s.n] 2004-194p.
2. Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M)/Lucrare elaborată de Ioana Borocan și Constanța Dumitrasconiu-București: [s.n], 1993-65p; 29cm
3. Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M) în bibliotecile de învățământ/lucrare realizată în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare din București de Florica Câmpeanu-București: [s.n], 1984-43p.
4. Ghid de catalogare și clasificare a colecțiilor Bibliotecilor Universitare din România/elaborat de un colectiv coordonat de Victoria Curcaneanu-București: [s.n], 1997-475p.
5. STAS 12629/1-88: Descrierea bibliografică a documentelor: schema generală.
6. STAS 12629/2-88: Descrierea bibliografică a documentelor: publicații monografice curente.
7. ISBD(M): International Standard Bibliographic Description (for Monographs): Caiet de seminar/ (elaborat de Nastasia Fodorean-Cluj Napoca: [s.n], 1996-
Antetitul: Universitatea ”Babes-Bolay Cluj-Napoca. Facultatea de Istorie-



Filosofie.Colegiul de Biblioteconomie.

8. Legea Bibliotecilor nr.334/31.05.2002 republicată și actualizată

9. Securitatea și sa

natatea în munca și PSI

10.Carta UMFVBT(disponibil pe pagina web www.umft.ro)

11.Regulamentul Intern UMFT (disponibil pe pagina web www.umft.ro)

12.Regulamentul de organizare și funcționare UMFT (disponibil pe pagina web www.umft.ro)

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

1. Să întrețină depozitul de carte (curățat rafturi,cărți,spațiul aferent);
- 2.Opereaza la timp în documentele de evidente a colecțiilor;
- 3.Verifica colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- 4.Recupereaza la timp publicațiile împrumutate către studenți și cadre didactice;
- 5.Depoziteaza, catalogheaza, clasifica și împrumuta publicații;
- 6.Participa la stagii de pregătire inițială și continuă;
- 7.Intocmeste fișe de împrumut pentru toți utilizatorii bibliotecii;
- 8.Recondiționeaza cartile și publicațiile deteriorate; Realizeaza o evidență computerizată a tuturor publicațiilor și o bază de date a utilizatorilor;
- 9.Gestioneaza și pastreaza în bune condiții colecțiile și celelalte dotări ale bibliotecii;
10. Orice altă sarcină trasată de Șeful Ierarhic superior;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

Componenta dosarului de concurs:

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
 2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
 3. Copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă
-



efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minimale;

5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;

6. Cazierul judiciar **în original** eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, și, **în mod obligatoriu**, va conține mențiunea „**CLINIC SĂNĂTOS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE _____**”

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

**Depunerea
dosarului de
concurs:**

Dosarul de concurs se depune Registratura Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, parter, camera 1, Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, județul Timiș, până la data de **28.02.2020, orele 15⁰⁰**.

COMISIA

**Comisia de
concurs:**

Președinte: Prof.Fiat Filip- Director DGA
Membru: Mitrovici Sașa- Director DRU
Membru: Ing.Grecu Gruia- Director DT
Secretar: Ec.Mihaela Stanca, Direcția Resurse Umane

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Dr.Tănase Daniela – Secretar Șef Universitate
Membru: Ec.Caplar Laura- Șef Birou Salarizare
Membru: Cons.juridic, Hinț Cristian
Secretar: Ec.Mihaela Stanca, Direcția Resurse Umane

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI



Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape, după cum urmează:

- selecția dosarelor de concurs
- probă scrisă
- interviul

Dosarele de concurs:

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.

Interviul:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.

Toate probele de concurs sunt eliminatorii. Dacă la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, nu poate intra la proba interviului și este declarat RESPINS la concurs. Dacă la proba interviului un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, este declarat RESPINS la concurs, indiferent de punctajul obținut la proba scrisă.

Punctajul minim de promovare pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Se pot prezenta la proba scrisă doar candidații care au obținut calificativul ADMIS la evaluarea dosarelor de înscriere la concurs.

Se pot prezenta la interviu doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 50 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs..

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face



dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

CONTESTAȚII

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o 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.

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	17.02.2020 – 28.02.2020, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	02.03.2020, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	02.03.2020, ora 12.00 - 03.03.2020, ora 12.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	03.03.2020, ora 15.00
Proba scrisă:	12.03.2020, ora 10.00, Sala mică-Biblioteca, etaj 1
Afișarea rezultatelor probei scrise:	12.03.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	12.03.2020, ora 15.00 - 13.03.2020, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	16.03.2020, ora 9.00
Interviul:	16.03.2020, ora 10.00, Sala mică-Biblioteca, etaj 1
Afișarea rezultatelor interviului:	16.03.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	16.03.2020, ora 15.00 - 17.03.2020, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	18.03.2020, ora 12.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: concurs@umft.ro, sau telefon: 0256 499 120.