



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
PRIMĂRIA COMUNEI PLOPIȘ
Loc. Plopiș, nr.137 Tel.0260/671102,
e-mail : primaria_plopiș@yahoo.com
Nr. 3456 / 15.07.2026



ANUNȚ

Primăria comunei Plopiș, cu sediul în localitatea Plopiș, nr. 137, comuna Plopiș, județul Sălaj, CUI 4291956, organizează, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale, după cum urmează:

DENUMIRE POST: BIBLIOTECAR I S, COD COR: 262202

GRAD PROFESIONAL: I S

NUMĂR POSTURI: 1

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Biblioteca comunală din subordinea Consiliului Local al comunei Plopiș

NIVEL POST: funcție de execuție

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore / zi, 40 ore / săptămână

DURATA: NEDETERMINATĂ

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Plopiș, la adresa: localitatea Plopiș, nr. 137, comuna Plopiș, județul Sălaj, cu respectarea termenului limită menționat în Calendarul de desfășurare al concursului și vor conține obligatoriu, următoarele documente, conform art. 35 din HG nr. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la 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) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Condiții generale de participare la concurs, conform art. 15 din H.G nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

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).

Condiții specifice pentru participarea la concurs:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul **Științe umaniste și arte** sau **Științe sociale** (conform HOTĂRÂRII nr. 412/2025 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2025-2026)

- Vechime în muncă: minim 3 ani și 6 luni

- Perfecționări (specializări): absolvirea unui curs de perfecționare/calificare în domeniul biblioteconomiei, dovedit cu diplomă sau certificat de calificare profesională.- constituie avantaj

- Cunoașterea unei limbi străine la nivel mediu

- Cunoștințe de operare pe calculator: pachet OFFICE - nivel mediu și navigare pe internet.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

a. capacitatea de a rezolva eficient problemele,

b. capacitatea de asumare a responsabilității,

c. capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,

d. creativitate și spirit de inițiativă,

e. capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru,

f. capacitatea de a lucra independent,

g. capacitatea de a lucra în echipă,

h. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate,

i. integritatea morală și etică profesională,

j. capacitatea de consiliere și mediere ;

- k. capacitate de decizie și reacție adecvată în situații de urgență
- l. disponibilitate de a-i ajuta pe cei aflați în dificultate, capacitate empatică
- m. abilități de comunicare cu personalul medical, cu specialistii din unitățile sanitare, din autoritățile locale și din comunitatea din care face parte
- n. spirit organizatoric.

Principalele atribuții, conform fișei postului:

1. Asigură accesul liber, gratuit și nediscriminatoriu al cetățenilor comunei Plopiș la informație, cultură și lectură, sprijinind procesul de educație permanentă;
2. Constituie, organizează, dezvoltă și inventariază periodic colecțiile de cărți, publicații periodice și alte documente purtătoare de informație (pe suport hârtie sau digital), corelat cu cerințele de lectură și studiu ale comunității locale;
3. Efectuează operațiunile de evidență primară și individuală a documentelor de bibliotecă intrate sau ieșite din gestiune, în conformitate cu normele metodologice în vigoare;
4. Organizează și gestionează catalogul alfabetic și sistematic al bibliotecii, asigurând trecerea treptată la catalogul electronic informatizat;
5. Asigură serviciul de împrumut la domiciliu și de consultare în sala de lectură a cărților și documentelor aflate în colecțiile proprii, stabilind regulile de utilizare prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al bibliotecii;
6. Realizează operațiunile de înscriere, completare și actualizare a fișelor de cititor, asigurând evidența statistică zilnică și anuală a utilizatorilor, a frecvenței acestora și a volumelor împrumutate;
7. Organizează activități culturale, educaționale și de animație culturală destinate copiilor și tinerilor de pe raza comunei (lansări de carte, concursuri literare, cluburi de lectură, ateliere tematice pe timpul vacanțelor școlare);
8. Inițiază și derulează parteneriate educaționale cu unitățile de învățământ de pe raza comunei Plopiș în vederea promovării lecturii în rândul elevilor și preșcolarilor;
9. Cooperează cu personalul compartimentului de specialitate pentru a stabili necesarul de achiziții privind fondul de carte, mobilierul specific, sistemele informatice și echipamentele IT;
10. Asigură integritatea fizică și securitatea colecțiilor, efectuează operațiunile periodice de recuperare a documentelor împrumutate și propune măsuri de eliminare din gestiune a titlurilor uzate fizic sau moral, conform legii;
11. Întocmește și transmite, anual, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor aferent bibliotecii, fundamentând necesarul financiar pentru achiziția de carte și dotări specifice;
12. Răspunde de gruparea documentelor create în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției, asigurând predarea acestora la depozitul de arhivă;
13. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) pentru toate fișele de înscriere și bazele de date cu cititori gestionate;
14. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare, de hotărârile Consiliului Local al comunei Plopiș sau încredințate direct de către primar, în limita competențelor profesionale.

TEMATICA/BIBLIOGRAFIA:

1. Legea Bibliotecilor, nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare)
2. Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice
3. Biblioteconomie – valori tradiționale și moderne, autor Catinca Agache – Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (pag. 153-213)
4. Biblioteconomie pentru începători, Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj, ANBPR, filiala Cluj (pag. 11-44; pag. 97-176)

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

ACTIVITĂȚI :

1.PUBLICAREA ANUNȚULUI	20 IULIE 2026
2.DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR LA SECRETARIATUL PRIMĂRIEI COMUNEI PLOPIȘ, JUDEȚUL SĂLAJ	03.08.2026, până la ora 16.00
3.SELECȚIA DOSARELOR DE CĂTRE MEMBRII COMISIEI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI	05.08.2026, ora 10.00
4.AFIȘAREA REZULTATELOR SELECȚIEI DOSARELOR	05.08.2026, ora 15.00
5.DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR PRIVIND REZULTATELE SELECȚIEI DOSARELOR	06.08.2026, până la ora 15.00
6.AFIȘAREA REZULTATELOR SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR	07.08.2026, ora 10.00
7.SUSȚINEREA PROBEI SCRISE	10.08.2026, ora 10.00
8.AFIȘAREA REZULTATELOR PROBEI SCRISE	10.08.2026, ora 16.00
9.DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR PRIVIND REZULTATELE PROBEI SCRISE	11.08.2026, până la ora 12.00
10.AFIȘAREA REZULTATELOR SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR LA PROBA SCRISĂ	11.08.2026, ora 16.00
11.SUSȚINEREA INTERVIULUI	12.08.2026, ora 10.00
12.AFIȘAREA REZULTATELOR INTERVIULUI	12.08.2026, ora 16.00
13.DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR PRIVIND REZULTATELE INTEVIULUI	13.08.2026 până la ora 12.00
14.AFIȘAREA REZULTATELOR SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR	13.08.2026, ora 16.00
15.AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE ALE CONCURSULUI	14.08.2026, ora 12.00

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0260.671102, sau la adresa de email: primaria_plopis@yahoo.com, persoană de contact Fiț Cristina, responsabil resurse umane.

PRIMAR
CRISTE NICOLAE

