

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
U.A.T - COMUNA GOGOȘU
Compartimentul Resurse Umane
Nr. 4312 din 22.07.2026

ANUNT CONCURS
ocupare post vacant

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ GOGOȘU, județul Mehedinți, organizează concurs în vederea ocupării, pe perioada nedeterminată, a unui post vacant de **BIBLIOTECAR (Cod COR: 441101)**, normă întreagă, 8 ore/zi, în cadrul Compartimentului Cultură, post prevăzut în organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Gogoșu, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022.

INFORMAȚII GENERALE REFERITOARE LA POST:

- 1) Denumirea postului: Bibliotecar, cod COR 441101
- 2) Durata timpului de muncă aferent funcției pentru care se organizează concursul de recrutare este de 8h/ zi- 40h/săptămâna contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- 3) Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;
- 4) Locul desfășurării activității: Biblioteca Comunală Gogoșu, în cadrul Compartimentului Cultură.
- 5) Scopul principal al postului: Asigură organizarea, administrarea, conservarea și valorificarea fondului de carte al bibliotecii comunale, precum și desfășurarea activităților specifice bibliotecii în vederea satisfacerii nevoilor de informare, educație și cultură ale comunității.
- 6) Probele stabilite pentru concurs, sunt următoarele:
 - a) Verificarea eligibilității candidaților;
 - b) Proba scrisă;
 - c) Interviu.

I. Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/2022:

- Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplinește 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, cu reședința în România;
 - 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 de participare la concurs:

- studii medii liceale atestate cu diplomă de bacalaureat;
- certificat de absolvire a unui curs de specializare în biblioteconomie, organizat de un furnizor de formare profesională autorizat, sau diplomă/certificat care atestă competențe în domeniul biblioteconomiei.

III. Atribuțiile postului:

- Organizează, gestionează și asigură evidența fondului de carte și a celorlalte documente aflate în patrimoniul bibliotecii.
- Asigură înscrierea, evidența și radierea utilizatorilor bibliotecii, conform prevederilor legale.
- Efectuează împrumutul și restituirea publicațiilor și urmărește respectarea termenelor de restituire.
- Ține evidența publicațiilor nerestituite și întreprinde demersurile necesare pentru recuperarea acestora.
- Clasifică, ordonează și cataloghează publicațiile potrivit normelor biblioteconomice.
- Asigură conservarea, întreținerea și buna păstrare a fondului de carte și a celorlalte materiale din patrimoniul bibliotecii.
- Identifică publicațiile deteriorate sau uzate și propune casarea acestora, în condițiile legii.
- Participă la inventarierea periodică a patrimoniului bibliotecii și răspunde de exactitatea evidențelor.
- Întocmește documentele specifice privind evidența, circulația și gestionarea fondului de carte.
- Oferă informații și îndrumare utilizatorilor în identificarea și consultarea publicațiilor din bibliotecă.
- Organizează și desfășoară activități de promovare a lecturii și manifestări cultural-educative destinate comunității locale.
- Colaborează cu unitățile de învățământ, instituțiile publice și alte organizații în vederea desfășurării unor activități culturale și educative.
- Face propuneri pentru completarea și dezvoltarea fondului de carte, în funcție de necesitățile comunității.
- Întocmește rapoarte, situații și informări privind activitatea bibliotecii, la solicitarea conducerii instituției.
- Participă la acțiunile de verificare și inventariere a bunurilor din gestiunea bibliotecii.
- Asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii și a normelor privind accesul utilizatorilor.

- Respectă și aplică prevederile legale privind păstrarea secretului de serviciu și protecția datelor cu caracter personal.
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă.
- Informează primarul și secretarul general cu privire la problemele apărute în activitatea bibliotecii și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de primar sau de secretarul general al comunei, în limitele competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

IV. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 53 din H.G 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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) adeverința 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.

Documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă în original și copii, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul de concurs.

În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

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 adresa 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/practice, după caz, 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, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

V. TERMENUL DE DEPUNERE A DOSARELOR este pe data de 03.08.2026

1. Dosarele de concurs se depun la sediul Instituției, la compartimentul Resurse Umane, în termenul de 10 zile lucrătoare, de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul primăriei comunei Gogoșu, respectiv <https://primaria-gogosu.ro/>, și pe site-ul oficial al Posturilor vacante în administrația publică din România, respectiv <https://posturi.gov.ro/>, în perioada **22.07.2026, ora 12:00 – 05.08.2026 ora 15:00**
2. **Proba scrisă se va desfășura în data de 14.08.2026 ora 10:00**, la Unitatea administrativ Teritorială Gogoșu, Județul Mehedinți, iar interviul în termen de 2 zile lucrătoare, respectiv **19.08.2026, ora 10:00**.

VI. BIBLIOGRAFIE:

- 1) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Titlul I, Titlul II (Capitolele I–V), Titlul V, Titlul VI și Titlul XI.
 - **cu tematica** - Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I, Titlul II (Capitolele I–V), Titlul V, Titlul VI și Titlul XI.
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
 - **cu tematica** - partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale), și II (Statul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - **cu tematica** - Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.
- 4) Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **cu tematica** - Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.
- 5) Ordinul ministrului culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;

- **cu tematica** - Ordinul ministrului culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare - integral.

VII. CALENDARUL DE DESFĂȘOARE A CONCURSULUI, inclusiv data limită și ora până la care pot fi depuse dosarele de concurs:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	22.07.2026	12:00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	05.08.2026	15:00
3.	Selecția dosarelor	07.08.2026	10:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	07.08.2026	12:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	10.08.2026	12:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	11.08.2026	12:00
7.	Proba scrisă	14.08.2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	14.08.2026	13:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	17.08.2026	13:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	18.08.2026	13:00
11.	Interviul	19.08.2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	19.08.2026	12:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	20.08.2026	13:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	21.08.2026	14:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	21.08.2026	15:00

VIII. RELAȚII SUPLIMENTARE

Detalii privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 0 252 357 228 sau 0731556938, e-mail : clgogosu@gmail.com sau la sediul Primăriei Comunei Gogoșu, județul Mehedinți, str. Carol I, nr. 85, la Compartimentul Resurse Umane.

VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,

Balica Florică



Publicat 22.07.2026 ora 12:00