

Anexa nr.2 la dispoziția nr.88

**„Cu privire la organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de
bibliotecar principal în cadrul Bibliotecii
Publice Onițcani, din subordinea
primăriei Onițcani, r-nul Criuleni”
din 03.07.2026**

INFORMAȚIE

*Cu privire la condițiile de participare la concursul pentru ocuparea
funcției de bibliotecar principal în cadrul Bibliotecii Publice Onițcani, din
subordinea primăriei Onițcani, r-nul Criuleni:*

1. Scopul general al funcției:

- asigurarea funcționării bibliotecii publice sătești conform prevederilor legale: ca un serviciu public de asigurare a accesului la lectură și de dezvoltare a interesului pentru informare, învățare, educație și cercetare, activități culturale, precum și prin sporirea capacităților de implicare a bibliotecii în transferul de cunoștințe și în formarea liberă a opiniilor;
- coordonarea activității de bibliotecar principal, prin repartizarea și recuperarea fondului de carte, organizarea și desfășurarea activităților, educative și alte servicii prioritare pentru comunitate.

2. Condiții de participare la concurs:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedă limba de stat;
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- este apt/aptă din punct de vedere al sănătății, pentru exercitarea funcției;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția nominalizată;
- nu are antecedente penale nestinse;
- nu este privată de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate;
- posedă calculatorul la nivel de utilizator (Word, Excel, PowerPoint, internet, ș.a);
- experiența în domeniul dat este o prioritate;

3. Abilități:

- abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă;
- respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stress, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

4. Sarcinile de bază ale funcției vacante, conform fișei postului:

- stabilește obiectivele de dezvoltare ale bibliotecii;
- diseminează obiectivele de dezvoltare și urmărește ca acestea să fie cunoscute de către personal, fondatori, utilizatori și populația țintă;
- monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;
- cunoaște tendințele de dezvoltare la nivel teoretic și practic a activității bibliotecare;
- analizează oportunitățile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social în domeniu;
- stabilește modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de bibliotecă în concordanță cu cerințele utilizatorilor și tendințele de dezvoltare a domeniului
- identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei și tehnologiilor
- reprezintă biblioteca în relațiile cu Administrația Publică Locală,
- dezvoltă relații profesionale cu Centrul Biblioteconomic Teritorial (participă la activități educaționale, proiecte etc)
- promovează imaginea bibliotecii în comunitate
- participă la întruniri profesionale de nivel local, național sau internațional;
- dezvoltă relații de parteneriat profesional
- asigură managementul bibliotecii
- elaborează politici, strategii, regulamente și alte documente instituționale, prevăzute de cadrul de reglementare
- evaluează impactul bibliotecii
- acceptă și implementează formarea profesională continuă prin modalități de educație formală, non-formală și in-formală
- participă la procesul de raportare statistică
- asigură respectarea prevederilor standardelor în activitatea bibliotecilor, reglementărilor, normelor în aplicarea tehnologiilor interne de funcționare a bibliotecii
- stabilește măsuri de eficientizare a activității
- asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativelor angajaților care să contribuie la atingerea obiectivelor de activitate ale bibliotecii
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale
- identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea noilor angajați
- elaborează și actualizează fișele postului ale angajaților din subordine

5. Bibliografia cursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018;
- Legea nr.160 „cu privire la biblioteci” din 20.07.2017;
- Legea nr.215 „cu privire la tineret” din 29.07.2016.

6. Lista actelor necesare pentru participare la concurs:

- formularul de participare;
- copia buletinului de identitate;
- copia diplomei de studii și alte certificate de absolvire a cursurilor de perfecționare;
- acte ce atestă experiența profesională;
- actul de evidență militară pentru recruți;
- Curriculum Vitae, de modelul Europass;
- cazier judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- certificatul medical eliberat de către medical de familie ce atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere al sănătății pentru exercitarea funcției.

Candidatul/a poate anexa și alte documente, pe care le consideră relevante, inclusiv copia/copiile actelor care atestă formarea continuă, performanțe profesionale, recomandări ș.a.

NOTĂ: copiile documentelor nominalizate prezentate, pot fi autentificate notarial, sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a verifica veridicitatea lor. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, aceasta prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului.

Dosarele vor fi recepționate de către secretara Consiliului local Onițcani - Victoria CAZAC în incinta primăriei Onițcani, amplasată: str.Ștefan cel Mare si Sfânt, nr.41, s.Onițcani r-nul Criuleni, sau prin e-mail la adresa: primaria.onitcani@apl.gov.md.

Informații suplimentare la numerele de contact: 024879236, 024879238.

Candidații la concurs, vor susține o probă scrisă și interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este de: până la 31.07.2026 inclusiv, ora 17:00).

Primar al satului Onițcani



Igor DODON