



REPUBLICA MOLDOVA  
PRIMĂRIA SATULUI BOLOHAN RAIONUL ORHEI

Cod fiscal 1007601005512

MD 3513 s.Bolohan rl.Orhei , tel. (235)-40-2-36, 40-2-53

Email: [primaria-bolohan@rambler.ru](mailto:primaria-bolohan@rambler.ru), [primaria.bolohan@apl.gov.md](mailto:primaria.bolohan@apl.gov.md), <http://bolohan.sat.md>

**DISPOZIȚIE NR. 64**

**Din 16 mai 2024**

**„Cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante,,**

În temeiul art. art. 29 alin. (2) și 32 alin. alin.(1 și 2) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.160/2017 cu privire la biblioteci, potrivit prevederilor Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.748/2019, luând în considerație Dispoziția nr.49 din 22.03.2024 „ Cu privire la încetarea contractului individual de muncă”,

**DISPUN:**

1.Se declară vacantă funcția de Bibliotecar Principal la Biblioteca Publică Sătească din satul Bolohan raionul Orhei.

2.Se constituie Comisia de concurs în următoarea componență:

2.1 Zagorodniuc Ion, primar – președintele comisiei,

2.2 Țugui Stepanida, directoarea Bibliotecii Publice Raionale "Alexandru Donici"- membră,

2.3 Prodan Anna, consilieră locală- membră.

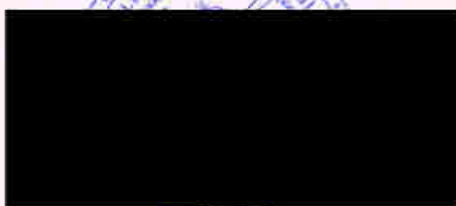
3.Se aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante, conform anexelor nr.nr.1 și 2.

4.Autoritatea publică organizatoare a concursului va publica condițiile de desfășurare a concursului în publicația periodică Ziarul "Opinia Liberă", pe pagina web oficială - <http://bolohan.sat.md>, pe rețelele de socializare(Facebook) precum și cu afișarea pe panoul informațional din sediul primăriei.

5.Prezenta dispoziție intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

6.Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar



Ion ZAGORODNIUC

Anexa nr. 1 la  
Dispoziția nr. 64 din 16.05.20

Primarul



Aprob :  
Zagorodniuc Ion

## ANUNȚ

Primăria satului Bolohan raionul Orhei anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de bibliotecar principal la Biblioteca Publică Sătească din s. Bolohan r. Orhei începând cu data de 24.05.2024. Documentele se vor prezenta **până la data de 13.06.2024, ora 16.00** pe adresa: Primăria Bolohan raionul Orhei sau e-mail: [primaria.bolohan@apl.gov.md](mailto:primaria.bolohan@apl.gov.md).

Informația referitor la condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe panoul informativ din sediul Primăriei Bolohan raionul Orhei și pe pagina web a primăriei <http://bolohan.sat.md> la compartimentul "Noutăți".

Informații suplimentare la tel: (0 235)-40-253, (0 235)-40-236

## **Primăria satului Bolohan raional Orhei anunță**

condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante de

### **Bibliotecar Principal la Biblioteca Publică Sătească Bolohan raionul Orhei**

#### **Scopul și sarcinile de bază ale funcției:**

- Misiunea bibliotecarului este de a fi în serviciul utilizatorilor săi și a răspunde necesităților acestora de lectură, studiu, informare și documentare, cât și de a promova activ integrarea bibliotecii în viața comunității pe care o deservește. În vederea realizării misiunii sale, bibliotecarul folosește competențele profesionale pe care le deține și toate mijloacele și instrumentele pe care le are la dispoziție, pentru a oferi, în timp util, local și la distanță, servicii la cele mai înalte standarde;
- Asigurarea accesului la informație, cunoaștere și învățare pe parcursul vieții tuturor beneficiarilor;
- Asigurarea accesului la dezvoltarea culturală și socială, la recreere, la tehnologiile informaționale și la cunoștințe necesare pentru utilizarea acestor tehnologii;
- Contribuire la păstrarea, valorificarea și promovarea istoriei localității;
- Asigurarea rolului de centru public de acces gratuit la rețeaua internet tuturor membrilor comunității;
- Asigurarea accesului tuturor la informație pentru a favoriza dezvoltarea personală, formarea profesională, îmbogățirea culturală, petrecerea timpului liber, activități economice, activități de cercetare științifică, cât și participarea conștientă și informată la democrație și la progresul acesteia;
- Asigurarea oferirii accesului cât mai larg la informații și idei în mod echitabil, rapid, economic și eficient, fără a admite vreo formă de discriminare pe criteriu de vârstă, rasă, sex, etnie, religie, apartenență politică, statut social, pe criteriu de dezabilitate sau pe oricare alt criteriu discriminator;
- Respectarea dreptului minorităților lingvistice de a avea acces la informație în limba lor maternă;
- Respingerea oricăror interdicții sau restricționare a accesului la informație și idei, dispuse, în special, prin intermediul cenzurii;
- Selectarea, colectarea, prelucrarea și diseminarea informației în afara oricărei presiuni externe;
- Depunerea tuturor eforturilor necesare pentru a oferi acces liber la colecțiile și serviciile pe care le pune la dispoziție biblioteca;
- Promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii către public, pentru a informa utilizatorii actuali și potențiali despre existența și disponibilitatea acestora;
- Sprijinul transparenței informațiilor privind activitatea și serviciile bibliotecii;
- Organizarea accesului la resursele informaționale pentru a le pune la dispoziție utilizatorilor, inclusiv la distanță, în conformitate cu standardele profesionale în vigoare;
- Promovarea și consolidarea colecțiilor, resurselor și serviciilor bibliotecii în baza principiului neutralității și facilitarea fluxului liber de informații;
- Dezvoltarea în activitățile desfășurate a memoriei bune, acurateței, responsabilității beneficiarilor;
- Păstrarea și multiplicarea fondului de carte existent;
- Constituirea unei colecții electronice diverse (lucrările profesorilor, cărți scanate etc.);
- Prezențarea colecției bogate de materiale de referință (dicționare, enciclopedii, bibliografii, biobibliografii);
- Întreținerea dialogului permanent cu beneficiarii bibliotecii;
- Asigurarea accesului la baze de date, locale, naționale și internaționale;
- Asigurarea participării active, creative și emoționale la toate evenimentele organizate;
- Popularizarea cărții și lecturii ca una din modalitățile de învățare și cunoaștere;
- Colaborare și realizare a parteneriatelor educaționale cu alte biblioteci;
- Cultivarea capacității de învățare, dezvoltare intelectuală a utilizatorilor bibliotecii;
- Însușirea tehnologiilor informaționale și comunicative, relația binefuncțională cu utilizatorii;
- Comunicarea cu generația tânără întru stimularea dezvoltării personale.

### **Criterii de selectare a personalului bibliotecii/condiții de participare la concurs:**

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova și domiciliul stabilit în Republica Moldova;
- posedarea limbii de stat (scris și vorbit);
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă;
- capacitatea din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat în condițiile legii;
- posedarea cunoștințelor de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă, 63 ani;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- studii corespunzătoare în domeniul de activitate al biblioteconomiei și științelor informării/studii medii de specialitate/studii generale.

### **Cunoștințe :**

- cultură generală;
- cunoașterea domeniului biblioteconomiei;
- cunoașterea legislației în vigoare;
- cunoașterea la perfecție a limbii de stat în limita cerințelor funcției deținute;
- un avantaj cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel mediu;
- cunoașterea de operare a programelor la calculator: Word, Excel, Internet, baze de date.

### **Abilități :**

- Lucru cu informația, planificare, organizare, primirea deciziilor, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, comunicare eficientă;
- Gândire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitate de comutare rapidă la diverse probleme profesionale-dezvoltare foarte bună;
- Capacitate de comunicare orală și scrisă, expunere clară și concisă a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.

### **Atitudini/comportamente:**

- Spirit de inițiativă, diplomație, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă;
- Imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, lucrul în echipă, disponibilitate spre schimbare, creativitate, flexibilitate, exigență cu sine și cu colegii, spirit de observație.

### **Condiții de muncă :**

- Regim de muncă : 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 9.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Activitate preponderent la birou, deplasări în instituții, întreprinderi și organizații.

**Persoanele interesate vor depune (personal/prin poștă) Dosarul de concurs:**

- Formularul de participare la concurs, conform anexei nr.1;
- Copia buletinului de identitate/copia actului care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova;
- Copiile actelor de studii, de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Certificatul medical privind starea sănătății (formularul medical nr.086/e, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr.1013 din 16.12.2016, perfectat după data anunțării concursului);
- Cazier judiciar (declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale, conform anexei nr.2);
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr.3.

Copia documentelor prezentate pot fi autentificate de notar/se prezintă cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În cazul în care dosarul de concurs se va depune prin poștă, candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare.

**Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs :**

- Până la data de 13.06.2024, inclusiv

**Locul depunerii documentelor de participare la concurs și desfășurării concursului :**

- Sala de ședințe din Primăria s.Bolohan rl Orhei

**Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor:**

- Dna Boldișor Tatiana – telefon (0235) 40 2 53, 0 677 20 445

**Bibliografia concursului:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.748/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci;
- Legea nr. 939/2000 cu privire la activitatea editorială;
- Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;
- Codul Muncii nr.154/2003;
- Codul deontologic al bibliotecarului;
- Codul Educației nr.152/2014.