UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU"
ARAD
REGISTRATURĂ
Nr. 11356 Data 20.10.2026

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad, cu sediul în Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării postului de Bibliotecar gradul III S, pe perioadă nedeterminată, poziția 48, în cadrul Bibliotecii universitare "Cornelia Bodea", conform statului de funcții al personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad.

Concursul se organizează potrivit prevederilor H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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) fișă de evaluare a capacității psihice, barem medical, scrisoare medicală, aviz-psihiatrie, certificat medical-medicina muncii, în conformitate cu ORDINUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 4060/2024;
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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, la Registratura Universității până la data de 13.11.2026 ora 12.00.

Informații suplimentare se pot obține la Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu" din Arad , B-dul Revoluției nr. 77 sau tel. 0257/280702.

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la a concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :

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 Elveției;

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:

- vechime în specialitatea studiilor – minim 6 luni;

- curs acreditat de bibliotecar sau echivalent, finalizat sau în curs.

Principalele atribuții din fișa postului:

1. **Dezvoltarea și evidența colecțiilor:**
Asigură achiziția, verificarea, înregistrarea și inventarierea publicațiilor (cărți, periodice, documente electronice) conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002;
Gestionează Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF) și Registrul Inventar;
Propune casarea publicațiilor uzate fizic/moral și întocmește documentația pentru Comisia de Casare.
2. **Prelucrarea și catalogarea:**
Realizează catalogarea, clasificarea (CZU) și indexarea documentelor în sistemul integrat de bibliotecă (ex. ALEPH / KOHA);
Întocmește descrierea bibliografică conform standardelor ISBD și gestionează baza de date bibliografică;
Asigură organizarea cataloagelor tradiționale și electronice (OPAC).
3. **Relații cu publicul - Servicii:**
Asigură serviciile de împrumut la domiciliu, consultare în sala de lectură și împrumut interbibliotecar;
Îndrumă și consiliază utilizatorii (studenți, doctoranzi, cadre didactice, cercetători) în utilizarea resurselor bibliotecii;
Realizează instruirea utilizatorilor - inițiere în cercetarea bibliografică și utilizarea bazelor de date (Anelis Plus, EBSCO, Springer etc.).
4. **Activități bibliografice și științifice:**
Elaborează bibliografii la cerere, pe domenii și tematici solicitate de cadrele didactice / cercetare;
Participă la organizarea de expoziții de carte, evenimente culturale și aniversări;
Gestionează Depozitul Legal local al Editurii UAV și colecția de publicații UAV.
5. **Digitalizare și resurse electronice:**
Participă la activitatea de digitizare a colecțiilor și alimentarea bibliotecii digitale UAV;
Gestionează accesul la resursele electronice și verifică statistici de utilizare pentru ANELIS PLUS;
Asigură arhivarea electronică și back-up-ul bazei de date bibliografice.
6. **Administrativ și conformitate:**
Asigură ordinea, păstrarea și conservarea colecțiilor, respectarea normelor PSI și igienico-sanitare din biblioteca universitară;
Întocmește situații statistice anuale (raport către Biblioteca Națională, ANELIS, Ministerul Educației);
Ține evidența cititorilor, fișelor de înscriere și a fișelor de lichidare pentru absolvenți.
7. **Alte responsabilități:**
Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii "Cornelia Bodea", ROI, ROF UAV, Legea 334/2002, GDPR;
Răspunde de inventarul gestionat;

Bibliografia :

1. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare - Titlul III, Cap. Biblioteca Universitară;
3. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată;
4. Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată;
5. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar;
6. Ordinul Ministrului Culturii nr. 2249/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice - Anexa 1-5 - CULT 1 statistică;
7. Ordinul nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor;
8. STAS 12604-88 - Prelucrarea informațiilor și documentare. Fișa de evidență preliminară și individuală pentru monografii. Regulile de completare;
9. Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea" UAV;
10. Carta Universității "Aurel Vlaicu" din Arad și Codul de Etică și Deontologie Profesională Universitară;
11. Manual de Biblioteconomie - Mircea Regneală (coord.) Ed. ABR, 2013 - Capitolul: Dezvoltarea colecțiilor, Evidența și organizarea colecțiilor, Catalogarea și Clasificarea CZU;
12. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal - GDPR - aplicabil în activitatea cu utilizatorii.

Tematica

- Organizarea și funcționarea bibliotecilor în România:
  - Tipuri de biblioteci, înființare, atribuții conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată
  - Drepturile și obligațiile personalului din biblioteci, conducerea bibliotecilor

- Biblioteca universitară în sistemul învățământului superior:
  - Statutul, misiunea și rolul bibliotecii universitare conform Legii nr. 199/2023 - Titlul III, Cap. Biblioteca Universitară
  - Finanțarea, colecțiile și serviciile bibliotecii universitare

- Dreptul de autor și drepturile conexe în activitatea de bibliotecă:
  - Reproducerea documentelor, comunicarea publică, excepții pentru biblioteci - Legea nr. 8/1996
  - Depozitul legal de documente - obligații, categorii de documente, sancțiuni - Legea nr. 111/1995

- Gestiunea și evidența colecțiilor de bibliotecă:
  - Evidența globală și individuală, RMF, RI, evidența analitică - Ordinul 2249/2009, Anexele 1-5, CULT 1 statistică
  - Gestiunea, inventarierea periodică, casarea, transferul documentelor specifice
  - Recuperarea documentelor pierdute, distruse, deteriorate și taxarea serviciilor - Ordinul nr. 4626/2005

- Prelucrarea documentelor de bibliotecă:
  - Fișa de evidență preliminară și individuală pentru monografii - Reguli de completare conform STAS 12604-88
  - Dezvoltarea colecțiilor, criterii de selecție, completarea colecțiilor
  - Catalogarea - tipuri de cataloage, descriere bibliografică ISBD
  - Clasificarea CZU - principii, instrumente

- Organizarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar:
  - Ocuparea posturilor, promovare, evaluarea performanțelor, încetarea contractului - H.G. nr. 1336/2022

- Organizarea internă a Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea" și a UAV:
  - ROF Biblioteca Universitară "Cornelia Bodea" - structura, servicii, relații cu utilizatorii, program, împrumut
  - Carta UAV și Codul de Etică și Deontologie Profesională Universitară - principii, abateri

- Protecția datelor cu caracter personal în activitatea de bibliotecă:
  - Regulamentul (UE) 2016/679 - GDPR aplicabil în activitatea cu utilizatorii: înscriere utilizatori, fișe de cititor, prelucrare date, confidențialitate, drepturile persoanei vizate

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

SELECȚIA DOSARELOR	**16.11.2026**
CONTESTAȚII	17.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.

PROBA SCRISĂ	**19.11.2026, ora 10:00**
CONTESTAȚII	20.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
INTERVIUL	**23.11.2026, ora 11:30**
CONTESTAȚII	24.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
AFIȘARE REZULTATE FINALE	**25.11.2026**

Rezultatul **selecției dosarelor** se va afișa pe site-ul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.

Proba scrisă se va organiza și desfășura la Sediul Universității „Aurel Vlaicu" din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

În cadrul probei scrise vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Intrarea candidaților la proba scrisă se face pe baza cărții de identitate începând cu ora 09:45.

Se interzice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte dispozitive electronice , cu diverse materiale sau documente.

Pot participa la etapa următoare candidații care au realizat minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte .

În cadrul interviului se vor evalua:

- **abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;**
- **comportamentul în situații de criză;**

Rezultatele fiecărei probe și a eventualelor contestații vor fi afișate pe pagina de internet a universității secțiunea UNIVERSITATE –> Interes public -> Carieră -> Concursuri posturi administrative.

Rector,

Dr.habil. Ramona LILE