



ACADEMIA ROMÂNĂ
Institutul de Etnografie și Folclor
„Constantin Brăiloiu”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, 010025, București

Telefon: 021.318.39.01

E-mail: econom.brailoiu@gmail.com.

<http://www.academiaromana.ro/ief>

Nr. înregistrare: 376 / 01 august 2025

APROBAT,

Director,
Acad. Sabina Ispas

A N U N Ţ

Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” cu sediul în București, Str. Dem. I. Dobrescu nr.-9, sectorul 1, scoate la concurs **1 (unu) post vacant contractual de execuție, unic** în structură prin atribuții și responsabilități, de **Bibliotecar, gradul IA**, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul **Colectivului arhive multimedia - Arhiva de Folclor și Etnografie** în conformitate cu prevederile cuprinse în:

- ✓ H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, *republicată.
- ✓ O.U.G. nr. 115/2023 și O.U.G. nr. 156/2024.

I. Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește 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 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 condamnat/ă 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.

II. Cerințele specifice ale postului:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau diplomă de master;
- Vechime în muncă: minimum 5 ani;
- Vechime în domeniul bibliotecilor: minimum 3 ani;
- Constituie avantaj experiența în domeniul bibliotecilor într-o instituție publică;

Cunoștințe, competențe, aptitudini:

- cunoștințe domeniul bibliotecilor în instituții publice;
- operare Microsoft Office, utilizare internet;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele, de implementare a soluțiilor;
- capacitate de planificare și organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate;
- capacitate de autoperfecționare;
- aptitudini de comunicare verbală și scris;
- capacitate de analiză și sinteză, de a genera idei noi; creativitate;
- asumare a responsabilităților; flexibilitate; adaptabilitate la schimbări și la situații de criză; corectitudine, receptivitate, orientare către nou; diplomație, toleranță;
- aptitudinea de a lucra cu colegii și cu documentele;
- spirit de inițiativă; atenție la detalii; lucru în echipă.

III. Atributele principale ale postului:

- Preia și înregistrează toate tipurile de publicații intrate prin achiziții, schimb de carte și donații;
- Ține evidența documentelor cu privire la anumite publicații sau articole, stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
- Mânuierea cărților și periodicelor, împrumuturi, activități de sală;
- Elaborează fișe pentru fiecare publicație intrată în bibliotecă;
- Alcătuiește R.M.F.-urile;
- Informează cercetătorii asupra noutăților editoriale;
- Asigură aprovizionarea bibliotecii cu noutăți editoriale;
- Consultanță de specialitate;
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- Membru în Comisia de recepție și evaluare periodice, donații, schimburi interacademice.

IV. Bibliografie

- **Legea bibliotecii nr. 334** din 31 mai 2002 republicată;
 - **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996**;
 - **Ordinul nr. 2062 / 9.06.2000** pentru aprobarea normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice publicat în MO. Nr. 387/18.08.2000;
 - **Dumitrășconiu, Constanța**. Catalogare. În: *Tratat de biblioteconomie*, coord. **Regneală, Mircea**, vol. II, partea I. București: Editura ABR, 2014, p. 365-530
 - **Erich, Ágnes ; Târziman, Elena**. Descrierea bibliografică standardizată: norme ISBD. București: Editura Universității din București, 2006, 188 p.
 - **Popescu, Cristina**. Evidența, gestionarea și organizarea colecțiilor. În: *Tratat de biblioteconomie*, coord. **Regneală, Mircea**, vol. II, partea I. București: Editura ABR, 2014, p. 313-358
- http://arhivelenationale.ro/site/download/acte_normative/Arhivelor_Nationale_nr_161996.pdf

V. Tematică

1. Organizarea și dezvoltarea colecțiilor de carte
 - Tipuri de documente
 - Strategii de gestionare și îmbogățire a fondului de carte
 - Mijloace de completare a colecțiilor
 - Evidența documentelor
 - Așezarea colecțiilor
2. Servicii de bibliotecă
3. Realizarea fișei bibliografice a cărții
 - Punctuația ISBD
 - Zonele ISBD
4. Verificarea fondului de documente

VI. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs (în original) - conform modelului anexat prezentului anunț;
- 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;
- 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, decizie de pensionare, dacă este cazul;
- f) certificat de cazier judiciar; *(Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor, are obligația de completa dosarul de concurs cu originalul **anterior** datei de susținere a primei probe scrise/practice.)*
- 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; *(Adeverința care atesta starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului si calitatea acestuia în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilitati, în situația solicitării de adaptare rezonabila, adeverința care atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.)*
- h) curriculum vitae, model comun european.

Notă: Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) – e) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” până la data de **18.08.2025 (inclusiv)**, în intervalul orar **09:00 – 14:00**, la Compartimentul Financiar-Contabilitate, după înregistrarea dosarului de concurs la Secretariatul institutului, iar codul de candidat se va înmâna de către secretarul comisiei de concurs fiecărui candidat în parte.

VII. Tipul probelor de concurs:

1. probă scrisă;
2. interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- 04.08.2025 – 18.08.2025 – Depunerea dosarelor
- 19.08.2025 – 20.08.2025 – Selecția dosarelor
- 21.08.2025 până la ora 15:00 – Afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților
- 22.08.2025 până la ora 15:00 – Depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- 25.08.2025 până la ora 15:00 – Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- 26.08.2025 ora 11:00 – Proba scrisă
- 27.08.2025 până la ora 15:00 – Afișare rezultate proba scrisă
- 28.08.2025 până la ora 15:00 – Depunerea contestațiilor la proba scrisă
- 29.08.2025 până la ora 15:00 – Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă
- 01.09.2025 ora 11:00 – Interviu
- 02.09.2025 ora 15 – Afișare rezultate interviu
- 03.09.2025 până la ora 15:00 – Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului
- 04.09.2025 până la ora 15:00 – Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu
- 05.09.2025 până la ora 15:00 – Afișarea rezultatului final al concursului.

Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” și pe site-ul institutului www.academiaromana.ro/ief.

Rezultatul probei scrise se va afișa la sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” și pe site-ul institutului www.academiaromana.ro/ief, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 70 de puncte (nota 7). Numai candidații promovați la proba scrisă se pot prezenta la interviu.

Rezultatul interviului se va afișa la sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” și pe site-ul institutului www.academiaromana.ro/ief, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum 70 de puncte (nota 7).

Rezultatul final al concursului se va afișa la sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” și pe site-ul www.academiaromana.ro/ief

Candidații pot depune **contestații** cu privire la selecția dosarelor/proba scrisă/interviu în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor respective. Contestațiile se vor depune la Compartimentul Financiar-Contabil al Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” al Academiei Române.

Rezultatele la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor/proba scrisă/interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare pe site-ul institutului www.academiaromana.ro/ief

NOTĂ: Accesul în instituție și în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original, în termen de valabilitate, iar candidații sunt rugați să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea probelor.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-14 la telefon 0213183901 sau la sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”

Secretar comisie de concurs,

Agrăpinei Gabriela