



ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de execuție pe perioadă nedeterminată de Referent de specialitate – grad profesional S I în cadrul Biroului Resurse umane – Subordonare directă managerială (având atribuții unice la nivelul institutiei – respectiv gestionare, completare și transmitere online a elementelor raporturilor de muncă în baza de date REVISAL pe portalul Inspecției Muncii)

În temeiul prevederilor *Hotărârii Guvernului nr. 286/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizat în anul 2014 în baza adresei cu nr. DGBFCRU 5437/ 29.08.2014 înregistrată la BNR cu nr. 4034/ 01.09.2014*, Biblioteca Națională a României organizează în perioada **11.10.2019 – 13.11.2019**, la sediul său din București, Bulevardul Unirii nr. 22, sector 3, concurs pentru ocuparea a unui post de execuție pe perioadă nedeterminată de Referent de specialitate – grad profesional S I în cadrul Biroului Resurse umane – Subordonare directă managerială (având atribuții unice la nivelul institutiei – respectiv gestionare, completare și transmitere online a elementelor raporturilor de muncă în baza de date REVISAL pe portalul Inspecției Muncii).

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor umaniste – ramura sociologie – specializarea Resurse umane;

sau

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor sociale – ramura științe juridice – drept,

sau

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor sociale – ramura științe psihologie și științe comportamentale – specializarea psihologie,

sau

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor sociale – științe administrative – specializarea Administrație publică

sau

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă / studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, completate cu
- curs de specializare – Inspector Resurse umane absolvit cu certificat/atestat acreditat A.N.C. la nivel național, cod COR 333304,

și/sau

- Masterat în specializarea Resurse umane,
- experiență în domeniul resurselor umane: : 6 ani și 6 luni
- cunoștințe temeinice de legislația muncii;
- cunoștințe operare REVISAL – registrul public;
- cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională – nivel mediu;
- capacitate de gestionare a timpului și de încadrare în termenele limită stabilite, bună capacitate de organizare și stabilire a priorităților, seriozitate, rigurozitate, integritate;
- cunoașterea și utilizarea programelor MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), Internet, baze de date;

Actele obligatorii pentru înscrierea la concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Bibliotecii Naționale a României;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) acte care să ateste nivelul studiilor și acte care atestă efectuarea unor specializări (original și copie);
- d) carnet de muncă, original și copie cu înscrieri până la 31.12.2010;
- e) adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor după 01.01.2011;
- f) cazierul judiciar valabil, inclusiv la data angajării/ dovada solicitării acestuia sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- h) curriculum vitae (semnat și datat);
- i) scrisoare de intenție (semnată și datată);
- j) extras din REVISAL de la ultimul sau actualul angajator;
- k) recomandare de la unul dintre angajatori, împreună cu datele de contact ale acestuia, privind candidatul, care să ateste activitatea profesională în specialitate (înregistrată și semnată de reprezentantul legal) – art. 29 alin.4 din Legea nr.53/2003;
- l) fișa postului ocupat din care să rezulte activități specifice postului (copie conform cu originalul), înregistrată și ștampilată;
- m) copii certificate după fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani;
- n) certificat/ atestat curs de specializare – Specialist/ Inspector Resurse umane acreditat A.N.C. la nivel național.

**Actele prevăzute la lit. b) și c) vor fi prezentate și în original sau copie legalizată în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

*** Lipsa fizică sau de conformitate a unuia din documentele obligatorii menționate pentru înscriere, constituie motiv de respingere a dosarului de concurs.*

Concursul se va desfășura în două etape, astfel:

- proba scrisă va avea loc în data de **4 noiembrie 2019, ora 10⁰⁰** și va cuprinde subiecte de specialitate;
- interviul va avea loc în data de **8 noiembrie 2019**, începând cu ora **10⁰⁰**.

Înscrierile la concurs și depunerea dosarelor complete cu actele menționate se fac în perioada **15 octombrie 2019 – 28 octombrie 2019**, în intervalul orar 8⁰⁰ – 16⁰⁰, la Biroul Resurse Umane din cadrul Bibliotecii Naționale a României (cam. G 02, etajul I al clădirii Aula din sediul central al Bibliotecii Naționale a României din Bulevardul Unirii nr. 22, sector 3, București); în caz contrar nu se admite participarea la concurs.

Rezultatul selecției dosarelor admise la concurs se va afișa pe data de **1 noiembrie 2019**.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului se va realiza în data de **13 noiembrie 2019**.

Relații suplimentare se pot obține de luni până vineri, orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰, tel. 021.314.24.34/ int. 1025 (Biroul Resurse Umane).

Bibliografia necesară desfășurării concursului

Regulamente aplicabile la nivelul Bibliotecii Naționale a României:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Naționale a României, aprobat prin Ordinul nr. 2852/ 09.12.2014, disponibil online la: <http://www.bibnat.ro/dyn-doc/ROF2014.pdf>
2. Regulament Intern al Bibliotecii Naționale a României, aprobat prin decizia nr. 300/ 01.07.2011, disponibil online la: http://www.bibnat.ro/dyn-doc/regulament_intern_site.pdf
3. Codul de conduită etică și profesională a personalului Bibliotecii Naționale a României, aprobat prin decizia nr. 108/ 15.07.2013, disponibil online la: <http://www.bibnat.ro/dyn-doc/Codul%20etic%20BNR.PDF>
4. Contract Colectiv de muncă la nivel instituție – în vigoare

Acte normative:

1. Codul Muncii - Legea nr.53/ 2003 modificat și completat.
2. Legea nr.334/ 2002 modificată și republicată, Legea bibliotecilor: Funcțiile și atribuțiile Bibliotecii Naționale a României, art.44-54;
3. OG nr. 4 din 25 ianuarie 2012 pentru modificarea Legii bibliotecilor nr. 334/ 2002;
4. Legea 182/ 2000, republicată, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
5. LEGE-CADRU nr.153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
6. OUG nr. 114/ 2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
7. OUG nr.91/ 2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

8. HG nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
9. OUG nr. 129 din 31 august 2000 *** Republicată, privind formarea profesională a adulților;
10. HG nr. 250 din 8 mai 1992 *** Republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
11. HG nr. 937/ 2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
12. HG nr.286/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată 2014;
13. Legea nr. 263/ 2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
14. LEGE nr. 217/ 2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/ 2010 privind sistemul unitar de pensii publice
15. OUG nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
16. HOTĂRÂRE nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- 17.HOTĂRÂRE nr. 57 din 30 ianuarie 2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
18. OUG nr.79/ 2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal;
19. OUG nr. 3/ 2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
20. Lege nr. 335/ 2013 din 10 decembrie 2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.

Bibliografie de specialitate:

1. ȚICLEA, Alexandru. *Codul muncii comentat și adnotat*. București: Editura Universul Juridic, 2014.
2. PITARIU Horia D. *Proiectarea fișelor de post, evaluarea posturilor de muncă și a personalului*, Ed. a II-a, București: Editura Irecson, 2006.
3. POPESCU, Luminița. *Managementul resurselor umane*. București: Edit. Proxima, 2010.

Tematică:

1. Prevederi legislative din Codul Muncii, relații de muncă.
2. Recrutare, selecție personal, organizare concursuri ocupare posturi vacante.
3. Gestionarea evidenței resurselor umane, păstrarea și completarea la zi a dosarelor de personal.
4. Proceduri de raportare în REVISAL a angajării, încetării și modificării contractului individual de muncă.

5. Gestionarea activității de formare și perfecționare profesională, plan de pregătire profesională.
6. Elementele sistemului de Salarizare a personalului din unitățile bugetare.
7. Gestionarea fișelor de post ale salariaților.
8. Arhivarea și circuitul documentelor specifice relațiilor de munca, cf. procedurilor operationale.
9. Legislație specifică aplicabilă.

