



## COMUNA CHIAJNA

Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22, Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr. 32174/10.07.2026

### A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art.18 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art.XX alin.(2) și alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, *Comuna Chiajna organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu timp parțial de 4 ore/zi, a funcției contractuale de execuție vacante de **bibliotecar** din cadrul compartimentului Biblioteca Comunală.*

Concursul cuprinde proba scrisă și proba de interviu, care se vor susține la sediul instituției din Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov. Proba scrisă va avea loc în data de **05.08.2026**, ora **10:00**.

Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **10.07.2026-23.07.2026**, ora **16:00**, la secretarul comisiei de concurs, respectiv la sediul instituției din Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta **dosarul de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.1;
- 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 solicitat 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) 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;
- 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 copiii, 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.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare în care se poate depune dosarul de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## **Condițiile de participare**

### **Condițiile generale:**

Poate participa la concursul organizat pentru ocuparea postului scos la concurs, persoana care:

- 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 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.

### **Condițiile specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- perfecționări (specializări): absolvirea unui curs de perfecționare (specializare) în domeniul biblioteconomiei, dovedit cu diplomă sau certificat de absolvire.
- vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită

### **Bibliografia și tematica necesară participării la concurs:**

<b><i>Bibliografie</i></b>	<b><i>Tematica</i></b>
O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Titlul II Cap. I-V (încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă; drepturile și obligațiile salariatului; Titlul IX Cap.II (răspunderea disciplinară)
Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral

Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice	Integral
Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice	Integral
Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare	Capitolele III - IV
Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolele I - II

### **Principalele atribuții, conform fișei postului:**

1. Asigură accesul liber, gratuit și nediscriminatoriu al cetățenilor comunei Chiajna la informație, cultură și lectură, sprijinind procesul de educație permanentă;
2. Constituie, organizează, dezvoltă și inventariază periodic colecțiile de cărți, publicații periodice și alte documente purtătoare de informație (pe suport hârtie sau digital), corelat cu cerințele de lectură și studiu ale comunității locale;
3. Efectuează operațiunile de evidență primară și individuală a documentelor de bibliotecă intrate sau ieșite din gestiune, în conformitate cu normele metodologice în vigoare;
4. Organizează și gestionează catalogul alfabetic și sistematic al bibliotecii, asigurând trecerea treptată la catalogul electronic informatizat;
5. Asigură serviciul de împrumut la domiciliu și de consultare în sala de lectură a cărților și documentelor aflate în colecțiile proprii, stabilind regulile de utilizare prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al bibliotecii;
6. Realizează operațiunile de înscriere, completare și actualizare a fișelor de cititor, asigurând evidența statistică zilnică și anuală a utilizatorilor, a frecvenței acestora și a volumelor împrumutate;
7. Organizează activități culturale, educaționale și de animație culturală destinate copiilor și tinerilor de pe raza comunei (lansări de carte, concursuri literare, cluburi de lectură, ateliere tematice pe timpul vacanțelor școlare);
8. Inițiază și derulează parteneriate educaționale cu unitățile de învățământ de pe raza comunei Chiajna în vederea promovării lecturii în rândul elevilor și preșcolarilor;
9. Cooperează cu personalul compartimentului de specialitate pentru a stabili necesarul de achiziții privind fondul de carte, mobilierul specific, sistemele informatice și echipamentele IT;
10. Asigură integritatea fizică și securitatea colecțiilor, efectuează operațiunile periodice de recuperare a documentelor împrumutate și propune măsuri de eliminare din gestiune a titlurilor uzate fizic sau moral, conform legii;
11. Întocmește și transmite, anual, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor aferent bibliotecii, fundamentând necesarul financiar pentru achiziția de carte și dotări specifice;
12. Răspunde de gruparea documentelor create în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției, asigurând predarea acestora la depozitul de arhivă;
13. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) pentru toate fișele de înscriere și bazele de date cu cititori gestionate;
14. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare, de hotărârile Consiliului Local al comunei Chiajna sau încredințate direct de către primar, în limita competențelor profesionale.

Calendarul desfășurării concursului este următorul:

<b>Data/ ora</b>	<b>Activități</b>
10.07.2026	Afișarea anunțului concursului
10.07.2026-23.07.2026, ora 16:00	Depunerea dosarelor
31.07.2026	Selecția dosarelor participanților la concurs
31.07.2026, ora 16:00	Afișarea rezultatului selecției dosarelor participanților
03.08.2026	Depunere contestații la selecția dosarelor
04.08.2026	Afișarea rezultatului la contestațiile selecției de dosare
05.08.2026, ora 10:00	Susținerea probei scrise
06.08.2026	Afișarea rezultatului probei scrise
07.08.2026	Depunere contestații la proba scrisă
10.08.2026	Afișarea rezultatului contestațiilor la proba scrisă
11.08.2026, ora 10:00	Susținerea probei de interviu
12.08.2026	Afișarea rezultatelor probei de interviu
13.08.2026	Depunere contestații probă de interviu
14.08.2026	Afișarea rezultatului contestațiilor probei de interviu
14.08.2026	Afișarea rezultatului final al concursului

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Radu Mariana, la telefon 021/436.11.22, e-mail [registratura@primariachiajna.ro](mailto:registratura@primariachiajna.ro)

**PRIMAR  
MINEA MIRCEA**

## FORMULAR DE ÎNSCRIRE

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/C E (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

**Anexa nr.2**

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/poseoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> .....

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ..... în specialitatea .....

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....  
Ștampila angajatorului

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții