BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „LUCIAN BLAGA" ALBA
Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România
Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204
Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www. bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195

Nr.: 9879 / 21.11.2025

ANUNŢ

Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba, cu sediul în Alba Iulia, str. Trandafirilor, nr. 22, judeţul Alba organizează în data de 16 decembrie 2025, ora 9^{00} concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant de contabil şef grad II, studii superioare de lungă durată, normă întreagă, perioadă nedeterminată la Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor *Hotărârii Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, după următorul calendar:

- selecţia dosarelor de înscriere va avea loc în data de 09 decembrie 2025, ora 9^{00}, la sediul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, situată în Municipiul Alba Iulia, str. Trandafirilor nr. 22, judeţul Alba;
- proba scrisă va avea loc în data de 16 decembrie 2025, ora 9^{00}, la sediul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, situată în Municipiul Alba Iulia, str. Trandafirilor nr. 22, judeţul Alba;
- interviul va avea loc în data de 22 decembrie 2025, ora 9^{00}, la sediul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, situată în Municipiul Alba Iulia, str. Trandafirilor nr. 22, judeţul Alba.

Condiţii generale de participare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate și condiţiile specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii de participare:

- studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental (DFI) – *Ştiinţe sociale*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Științe economice*;
- vechime în specialitatea economică pe studii superioare de lungă durată minim 7 (șapte) ani.

Condiţii specifice de participare:

- cunoştinţe de operare pe calculator (Microsoft Office);

Manager: Silvan Stâncel/Responsabil proiect: Maria Copândean
Prezentul document este intocmit de: Maria Copândean

Consiliul Județean Alba
Biblioteca Județeană „LUCIAN BLAGA" ALBA
www.bjalba.ro

- capacitate de analiză şi sinteză;
- promptitudine şi eficienţă în efectuarea lucrărilor;
- corectitudine şi fidelitate;
- abilităţi în comunicare;
- iniţiativă şi creativitate;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional;
- capacitate de adaptare la activităţi în condiţii speciale;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de a găsi soluții în echipă.

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune până cel târziu în data de 08 decembrie 2025, ora 16^{00}, la compartimentul resurse umane al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, cu sediul în Alba Iulia, str. Trandafirilor, nr. 22, judeţul Alba şi trebuie să conţină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț;
6. certificat de cazier judiciar;
7. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
9. curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la punctul 6 poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la punctul 6, anterior datei de susţinere a probei scrise.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4 și 5 vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de concurs (compartiment resurse umane).

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare pentru ocuparea postului contractual vacant de contabil șef grad II, studii superioare de lungă durată, normă întreagă, perioadă nedeterminată la Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba:

1. *Legea contabilităţii nr. 82/24.12.1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare*
   Tematica:
   - Capitolul II Organizarea şi conducerea contabilităţii
   - Capitolul III Registrele de contabilitate
   - Capitolul IV Situaţii financiare
   - Capitolul VI Contravenţii şi infracţiuni

Consiliul Județean Alba
Biblioteca Județeană „LUCIAN BLAGA" ALBA
www.bjalba.ro

2. *Ordinul nr. 1917/12.12.2005 al ministrului finanţelor publice, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planului de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia,* cu modificările şi completările ulterioare
   Tematica:
   - Capitolul I Dispoziţii generale
   - Capitolul II Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare
   - Capitolul III Prevederi referitoare la elementele de bilanț
   - Capitolul IV Prevederi referitoare la elementele de contul de rezultat patrimonial
3. *Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1140/14.07.2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare*
   Tematica: textul integral
4. *Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 517/13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug,* cu modificările şi completările ulterioare
   Tematica:
   - Anexa nr. 2 Procedură privind modulul "Completarea şi depunerea bugetului individual al instituţiilor publice"
     - Capitolul II Completarea formularului "Buget individual"
     - Capitolul III Depunerea formularului "Buget individual"
   - Anexa nr. 3 Procedură privind modulul "Înregistrarea angajamentelor legale şi angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor"
5. *Ordinul nr. 923/11.07.2014 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu,* republicat, cu modificările şi completările ulterioare
   Tematica:
   - Anexa nr. 1 Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
     - A. Dispoziţii generale
     - B. Controlul financiar preventiv propriu
   - Anexa nr. 2 Cod specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu
6. *Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii*
   Tematica: textul integral
7. *Ordinul nr. 3471/25.11.2008 al ministrului economiei și finanțelor privind aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor public,* cu modificările și completările ulterioare
   Tematica:
   - Capitolul I Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice
   - Capitolul II Reguli privind reevaluarea bunurilor din patrimoniul cultural naţional
   - Capitolul IV Regimul de amortizare şi calcularea amortizării
8. *Ordonanța nr. 81/28.08.2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare
   Tematica: textul integral
9. *Legea nr. 98/19.05.2016 privind achiziţiile publice,* cu modificările şi completările ulterioare
   Tematica:
   - Capitolul I Dispoziţii generale
     - Secțiunea 1 Obiect, scop şi principii
     - Secțiunea a 2-a Definiţii
     - Secțiunea a 3-a Autorităţi contractante
     - Secțiunea a 4-a Domeniu de aplicare

Manager: Silvan Stâncel/Responsabil proiect: Maria Copândean
Prezentul document este întocmit de: Maria Copândean

Consiliul Județean Alba 1 Biblioteca Județeană „LUCIAN BLAGA" ALBA www.bjalba.ro

- Secțiunea a 5-a Exceptări
- Secțiunea a 6-a Achiziţii mixte

- Capitolul V Executarea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru
  - Secțiunea 1 Subcontractarea
  - Secțiunea a 2-a Modificarea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru

10. *Hotărârea Guvernului nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice*, cu modificările şi completările ulterioare
    Tematica:
    - Capitolul I Dispoziţii generale şi organizatorice
    - Capitolul II Planificarea şi pregătirea realizării achiziţiei publice
      - Secțiunea 1 Etapele procesului de achiziţie publică
      - Secțiunea a 2-a Estimarea valorii achiziţiei publice şi alegerea modalităţii de atribuire
      - Secțiunea a 3-a Consultarea pieţei
    - Capitolul III Realizarea achiziţiei publice
      - Secțiunea 1 Cataloage electronice
    - Capitolul IV Executarea contractului de achiziţie publică/ acordului - cadru
      - Secțiunea 1 Subcontractarea
      - Secțiunea a 5-a Finalizarea contractului de achiziţie publică
11. *Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
    Tematica:
    - Capitolul I Dispoziţii generale
    - Capitolul II Sistemul naţional de bibliotici
      - Secțiunea E Biblioteci publice
    - Capitolul III Patrimoniul bibliotecilor
    - Capitolul IV Personalul bibliotecilor
    - Capitolul V Conducerea bibliotecilor
    - Capitolul VII Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor
    - Capitolul VIII Dispoziţii tranzitorii şi finale

Atribuţiile prevăzute în fişa postului:

5.2 Contabilitate:

1. răspunde de legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privinţa operaţiunilor pentru care s-a acordat viza de control financiar preventiv;
2. elaborează proiectul bugetului anual al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, în condiţiile legii, pe baza propunerilor înaintate de manager şi îl supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;
3. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile privind execuţia bugetară;
4. răspunde de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realizarea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale, pe baza inventarierii efectuate şi de reflectarea acestora în bilanţul contabil, potrivit legii;
5. răspunde de completarea, potrivit destinaţiei şi în mod ordonat, a registrelor de contabilitate şi de păstrarea acestora şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. răspunde, potrivit legii, de reconstituirea în termenul legal, a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
7. răspunde de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil la timp şi de exactitatea datelor contabile prezentate;
8. răspunde de corecta întocmire a documentelor primare şi contabile;
9. ia măsuri pentru executarea inventarierilor periodice, potrivit actelor normative în vigoare şi controlează activitatea de inventariere;
10. răspunde de executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari şi întocmeşte bugetul pe an şi defalcat pe trimestre;

Consiliul Județean Alba 1 Biblioteca Județeană „LUCIAN BLAGA" ALBA www.bjalba.ro

11. asigură organizarea evidenţei contabile a investiţiilor instituţiei prin elaborarea proiectului de investiţii, întocmirea documentaţiei în vederea deschiderii finanţării şi exercitarea supravegherii până la finalizarea lucrărilor;
12. acordă calificative personalului în vederea realizării evaluării performanţelor profesionale individuale;
13. colaborează cu direcţia de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Alba, cu Trezoreria şi instituţiile bancare, pentru rezolvarea problemelor curente;
14. monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic implementarea şi/sau dezvoltarea sistemului managerial al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, conform *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare;
15. face parte din Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba;
16. implementează, coordonează şi monitorizează programe şi proiecte culturale din *Proiectul de management;*
17. se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcţie de necesitate şi competenţe;
18. răspunde de constituirea, întreținerea, actualizarea, optimizarea bazelor de date din instituție
19. urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice;
20. face parte din comisia de selecţionare a documentelor, conform Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/02.04.1996, cu modificările şi completările ulterioare;
21. face parte din comisia de etică şi disciplină a Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba;
22. face parte din consiliul de administraţie al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba;
23. asigură, îndeplineşte şi răspunde moral şi material pentru orice activităţi specifice financiar - contabil;
24. alte atribuţii, potrivit legii;
25. este obligat să execute şi alte sarcini şi atribuţii venite în scris sau verbal din partea managerului bibliotecii, în limitele competenţei şi a legii;
26. răspunde moral şi material de securitatea şi integritatea bunurilor culturale şi materiale din compartiment.

Responsabilul de proiect (atribuţii şi sarcini):

1. este numit de către manager;
2. colaborează cu echipa instituției și cu mediul extern în vederea implementării activităților din proiect;
3. face propuneri, întocmește și semnează evidențele administrative specifice proiectului alocat, pe baza proiectului de management;
4. înregistrează la secretariat evidențele administrative;
5. urmărește obținerea semnăturilor pe evidențele administrative specifice proiectului;
6. este responsabil de gestionarea tuturor evidențelor administrative până la predarea acestora în arhiva instituției;
7. implementează activitățile din proiect împreună cu echipa și resursele alocate;
8. ține legătura cu responsabilul adjunct al proiectului în vederea bunei implementări a activităților, se consultă cu acesta în funcție de necesitate asupra oricărui aspect relevant din proiect;
9. în caz de concediu, lasă la dispoziția responsabilul adjunct al proiectului orice informație, material, document necesar implementării proiectului;

Responsabilul de proiect adjunct (atribuţii şi sarcini):

1. preia toate responsabilitățile responsabilului de proiect în situația în care acesta se află în concediu sau își încetează activitatea profesională în instituție;
2. poate întocmi evidențe administrative, în urma discuției și acordului cu responsabilul de proiect.

Membru în echipa de proiect (atribuţii şi sarcini):

1. implementează acțiunile repartizate.

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:

1. să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele şi orice alte mijloace de lucru;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună

la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat superiorului ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6. să coopereze cu superiorii direcţi şi cu angajaţii Serviciului Intern de Prevenire şi Protecţie, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerinţe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
7. să coopereze cu superiorii direcţi şi cu angajaţii Serviciului Intern de Prevenire şi Protecţie, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relaţiile solicitate inspectorilor de muncă şi inspectorilor sanitari;
10. să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc şi să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariţiei unui pericol nou sau existent latent pentru siguranţa sau sănătatea personalului din instituţie;
11. să aducă la cunoştinţă şefului direct accidentele suferite de propria persoană;
12. să urmărească permanent şi să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menţinerii echipamentelor utilizate şi a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerinţelor de securitate în muncă;
13. să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariţiei unui pericol iminent;
14. să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor şi să anunţe superiorul direct despre acesta;
15. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

1. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducerea instituţiei;
2. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducerea instituţiei, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea eventualelor contestații ale selecţiei dosarelor, probei scrise şi interviului se va realiza în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul şi pe pagina de internet a Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, precum şi pe pagina de internet

a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor soluționării eventualelor contestații ale interviului.

Relaţii suplimentare se obțin la telefon 0258/811443 (interior 13), la compartimentul resurse umane al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba.

Prezentul anunţ este afişat la sediul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, situată în Municipiul Alba Iulia, str. Trandafirilor, nr. 22, judeţul Alba, și postat atât pe pagina de internet a Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba - www.bjalba.ro, cât și pe portalul posturi.gov.ro

MANAGER,
prof. Silvan-Theodor Stâncel

Consiliul Județean Alba
Biblioteca Județeană „LUCIAN BLAGA" ALBA
www.bjalba.ro

Alba Iulia,
21 noiembrie 2025

###

Anexa nr. 1 (Anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022)

Număr de înregistrare _____/ _____

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:		
Funcţia solicitată:		
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:		
Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

Actul solicitat:		**Situaţia actului:**	
		Depus (se bifează)	Nu s-a depus (se scrie motivul nedepunerii)
copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate			
copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz			
copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări	copiile documentelor care atestă nivelul studiilor		
	copiile documentelor care atestă efectuarea unor specializări		
copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor	actul care atestă vechimea în specialitatea economică pe studii superioare de lungă durată minim 7 (şapte) ani		
certificat de cazier judiciar			
adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului			
certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare			
curriculum vitae, model comun european			

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului, stabilite prin anunţul de concurs nr. _____/_____.

Data: _____

Semnătura: _____

Continuare formular de înscriere:

Funcţia solicitată:	
Numele şi prenumele candidatului:	

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele (se bifează în căsuța corespunzătoare opțiunii fiecăruia):

Îmi exprim consimţământul		cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic
Nu îmi exprim consimţământul		

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară _____.

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

Formularul de înscriere conține ____ pagini.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 2 (Anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022)

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 atesta faptul ca dl./dna....., posesor/posesoare a/al BI/CI ....., seria....., nr. ....., CNP ....., este/ a fost angajatul/angajata ..... în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1]) ..... .

[1]) *Prin raportare la Clasificarea Ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.*

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2]) ..... în specialitatea ..... .

[2]) *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 executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenită	Anul Luna Ziua	Meseria/ Functia/ Ocupaţia	Nr.si data actului pe baza căruia se face inscrierea si temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

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

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3])

[3]) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

Data .....

Întocmit (nume, prenume şi semnătură).....