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

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

Nr.: 7382 / 07.09.2026

ANUNŢ

Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba, cu sediul în Alba Iulia, str. Trandafirilor, nr. 22, judeţul Alba organizează în data de 29 septembrie 2026, ora 9^{00} concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant de muncitor necalificat I, studii generale, normă întreagă, perioadă nedeterminată, la compartimentul Deservire al Bibliotecii Judeţene „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 22 septembrie 2026, 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 29 septembrie 2026, 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 05 octombrie 2026, 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 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 generale;
- vechime în muncă: nu este cazul.

Condiţii specifice de participare:

- capacitate de adaptare la activităţi în condiţii speciale
- promptitudine şi eficienţă în efectuarea operaţiunilor
- corectitudine şi fidelitate;

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

– capacitatea de a lucra în echipă;

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune până cel târziu în data de 21 septembrie 2026, 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. certificat de cazier judiciar;
6. 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;
7. 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;
8. curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la punctul 5 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 5, 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 și 4 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 muncitor necalificat I, studii generale, normă întreagă, perioadă nedeterminată, la compartimentul Deservire al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba:

1. *Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica:
   - Capitolul I Dispoziții generale
   - Capitolul II Sistemul național de biblioteci
     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
2. *Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 40/ 18 februarie 2025 și modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 328/ 24 noiembrie 2025
   Tematica: textul integral
3. *Regulamentul intern al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba*, aprobat prin Decizia managerului Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba nr. 76/08 iulie 2026
   Tematica: textul integral

4. *Codul de conduită etică al personalului Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba*, aprobat prin Decizia managerului Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba nr. 9/30 ianuarie 2018
   Tematica: textul integral

Atribuţiile prevăzute în fişa postului:

5.8 Întreținere, curăţenie şi deservire

1. execută acțiuni specifice de îngrijire, întreținere, amenajare, curăţenie, desprăfuire, dezinsecţie şi deratizare în toate spațiile instituției;
2. sprijină personalul bibliotecii la manipularea, transportul și depozitarea materialelor, mobilierului și publicațiilor;
3. participă la activități necalificate de întreținere curentă a clădirii (zugrăveli ușoare, reparații minore, montări, demontări, etc.);
4. îngrijește spațiile verzi aferente instituției (cosit, udat, plantat, curățenie);
5. ajută la organizarea evenimentelor culturale (aranjarea sălilor, transport echipamente, montare/ demontare decoruri);
6. participă la acțiuni de aprovizionare și descărcare a bunurilor;
7. execută lucrări de îngrijire și curățenie în curtea instituției și pe trotuarul din fața instituției;
8. asigură evacuarea deșeurilor menajere și reciclabile;
9. anunță conducerea despre defecțiunile constatate la instalații sau echipamente;
10. respectă normele de tehnică şi securitate în muncă şi normele de pază şi stingere a incendiilor;
11. respectă regulamentele Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba: Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern şi Codul de conduită etică;
12. se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și de competențe;
13. poate îndeplini și alte sarcini gospodărești stabilite de conducerea instituției, în limitele competenței și a legii.

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;

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

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 obţin 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, județul 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

Alba Iulia,
07 septembrie 2026

###

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		
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 căsuţa corespunzătoare opţiunii 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 conţine ____ pagini.

Data: _____

Semnătura: _____