



ANUNȚ

Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara - Deva

ORGANIZEAZĂ

în ziua de **21 SEPTEMBRIE 2026**, ora 10⁰⁰, la sediul instituției din
Deva, str. 1 Decembrie 1918, nr. 26

CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de:

ȘOFER STUDII MEDII GRAD I COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) Să aibă 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) Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) Să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Să aibă 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) Să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) Să nu fi fost condamnat 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;
- h) Să nu execute 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;

- i) Să nu fi comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE:

- Studii medii;
- Posesor al permisului de conducere pentru categoria de vehicule B;
- Vechime minimum 5 ani în conducerea autoturismelor;
- Disponibilitate pentru lucrul peste program.

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, adaptabilitate, autocontrol;
- să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare etc.).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice postului, solicitate de Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara - Deva;
- 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) 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 copii, 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) și e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs. Cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarul de candidatură se poate depune prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, în format fizic, la sediul angajatorului, până la ora și data limită de depunere a acestuia, și există obligația de a prezenta la secretarul comisiei de concurs documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 25 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită stabilit în anunțul de concurs.

LOCUL DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun în zilele lucrătoare, până la data de **11.09.2026, ora 13⁰⁰**, la sediul Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara - Deva, din Deva, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, județul Hunedoara, la Compartimentul Financiar - Contabil, Resurse Umane sau în format electronic la adresa resurse_umane@bibliotecadeva.ro.

Relații suplimentare: Compartimentul Financiar - Contabil, Resurse Umane, nr. telefon 0254/216457 (interior 9), Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara - Deva.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- 1. Proba scrisă** (21.09.2026, ora 10⁰⁰);
- 2. Interviu** (28.09.2026, ora 10⁰⁰).

CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS:

Etapă concurs	Post: ȘOFER M I La Compartiment Administrativ
Afișarea anunțului concursului	28.08.2026
Depunerea dosarelor	28.08.2026 – 11.09.2026, ora 13 ⁰⁰
Afișarea rezultatului selecției dosarelor participanților la concurs	14.09.2026, ora 13⁰⁰
Depunere contestații – selecție dosare	14.09.2026, ora 13 ⁰⁰ – 15.09.2026, ora 13 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale selecției dosarelor după contestații	16.09.2026, ora 13 ⁰⁰
Susținerea probei scrise	21.09.2026, ora 10⁰⁰
Afișarea rezultatelor probei scrise	22.09.2026, ora 13 ⁰⁰
Depunere contestații - proba scrisă	22.09.2026, ora 13 ⁰⁰ – 23.09.2026, ora 13 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor contestațiilor - proba scrisă	24.09.2026, ora 13 ⁰⁰
Susținerea interviului	28.09.2026, ora 10⁰⁰
Afișarea rezultatelor interviului	29.09.2026, ora 13 ⁰⁰
Depunere contestații interviu	29.09.2026, ora 13 ⁰⁰ – 30.09.2026, ora 13 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor contestațiilor interviu	01.10.2026, ora 13 ⁰⁰
Afișarea raportului final al concursului	02.10.2026, ora 13 ⁰⁰

Notă:

- ✓ *Interviul va aborda atât subiecte profesionale, cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său.*
- ✓ *Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*

- ✓ *Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă.*
- ✓ *Probele se vor susține la sediul instituției din loc. Deva, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26.*
- ✓ *Afișarea rezultatelor se va face folosind un cod unic de identificare reprezentând numărul de înregistrare a cererii de înscriere la concurs, la Compartimentul Financiar - Contabil, Resurse Umane și pe pagina de internet a instituției.*

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii* art. 37 - art. 40;
2. Legea nr. 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor art. 19 - art. 22;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă art. 1 - art. 5, art. 22 - art.26;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
6. Codul de Etică al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara - Deva.

Bibliografia pentru concurs se găsește la Sala de Lectură a bibliotecii.

MANAGER,
Ioan-Sebastian Bara

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- Conduce autovehiculul instituției pe care le are în gestiune;
- Să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sa și să răspundă de îndeplinirea la timp a acestora;
- Verifică autovehiculul înainte de a pleca în cursă;
- Să prezinte o stare bună de sănătate, să fie odihnit, să nu consume băuturi alcoolice înainte de a pleca în cursă;
- Înainte de a pleca în cursă, verifică dacă are și dacă sunt în termen de valabilitate toate documentele necesare transportului și circulației pe drumurile publice;
- Să respecte strict toate regulile de circulație rutieră;
- Asigură întreținerea autovehiculului aflat în dotare și asigură programarea și mașinile la reviziile periodice, conform legislației în vigoare;
- Orice deplasare auto, o va face numai cu aprobarea conducerii instituției, în baza delegației;
- Informează managerul asupra fiecărei plecări în cursă și asupra stării tehnice a autovehiculului;
- Să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și a nevoilor instituției;
- Urmărește să nu depășească (datorită defecțiunilor de funcționare) consumurile de carburant și lubrifianți;
- Completează cu atenție și corectitudine foaia de parcurs zilnic, cerând fiecărui beneficiar semnătura pentru certificarea transporturilor efectuate, predă foaia de parcurs administratorului;
- Anunță managerul de plecarea în fiecare cursă, iar la terminarea programului de lucru gareză autovehiculul la garaj;
- Atenționează managerul de reparațiile necesare;
- Răspunde de materialele și piesele ridicate de la magazie, de consumul și justificarea lor;
- Recepționează lucrările executate la atelierele de reparație auto și răspunde de calitatea lor;
- Nu are voie să părăsească localitatea fără aprobarea conducerii în timpul programului de lucru;
- Nu fumează și nu permite nimănui să fumeze în autovehicul;
- Răspunde de dotarea autovehiculului, cu tot ceea ce legea dispune;
- Are în permanență asupra sa, instrumentar și unelte necesare în caz de avarie, polei, zăpadă, etc;
- Respectă normele de securitate în muncă și PSI;
- Programul de lucru al conducătorilor auto este în funcție de cerințele instituției, depășind cele 8 ore ale zilelor de lucru, executând curse în oraș și în țară;
- Pentru orele lucrate suplimentar, se vor acorda zile libere (în termen de maxim trei luni);
- Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu, în conformitate cu competența profesională, la solicitarea conducerii instituției;

- Execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul de etică profesională a instituției;
- Respectă Regulamentul intern al instituției și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii, neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului, se sancționează conform legilor în vigoare.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția _____ solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/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	Numărul 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/CE \(Regulamentul general\)](#) 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 copii, 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: _____

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/posesoare 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^{^1)}

^{^1)} 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^{^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.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
1				
...				

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

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^{^3)}

^{^3)} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului