

## **Concurs ocupare post 1 normă** **Bibliotecar treapta I - M**

### **Având în vedere :**

- **Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.**
- **Procedura de promovare stabilită de Titlul II din Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 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 modificată prin Hotărârea guvernului 1027 / 2014, Hotărârea guvernului 427 / 2015 și Hotărârea guvernului 269 / 2016 publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 20 aprilie 2016;**
- **Art. 250 din Legea 1/2011 cu modificările ulterioare**

*Școala Gimnazială General Dumitru Dămăceanu, din Comuna Cosmești organizează la sediul său din localitatea Cosmești, Strada General Dumitru Dămăceanu, Nr. 37, concurs pentru ocuparea unui post vacant de 1 normă bibliotecar treapta I-M personal didactic auxiliar - perioadă nedeterminată.*

*Concursul va fi organizat în perioada 06.11.2017-15.12.2017 conform calendarului.*

### **CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, 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.

## **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar, de documentarist sau de redactor și absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar, de documentarist sau de redactor și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu; studii medii cu diploma de bacalaureat;
- vechime - minim 2 ani în muncă.
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD ) cu atestat, diplomă, adeverință, foaie matricolă:
- noțiuni de comunicare în relații publice;

## **DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

### **1. Aptitudini necesare:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- capacitate de consiliere și îndrumare
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- planificare și acțiune strategică;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- control și depistare a deficiențelor;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele;
- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

### **2. Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți, conducerea școlii și personalul acesteia;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și P.S.I.;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

### **3. Cerinte psihologice:**

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

## TEMATICA

### **I. Rolul bibliotecii din învățământ**

- Drepturile și îndatoririle bibliotecarului școlar
- Activități specifice bibliotecii
- Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic

### **II. Dezvoltarea colecțiilor**

- Mijloace de completare a colecțiilor

### **III. Evidența colecțiilor**

- Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor)
- Documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale)
- Reguli de completare a R.I.

### **IV. Catalogarea publicațiilor**

- Tipuri de cataloage
- Organizarea cataloagelor

### **V. Realizarea fișei bibliografice a cărții**

- Zonele ISBD (M)

### **VI. Clasificarea , Cotarea publicațiilor**

- CZU (clase, subclase); aranjarea cărților la raft

### **VII. Gestiunea bibliotecilor**

- Predarea-primirea unei biblioteci școlare
- Inventarul bibliotecilor
- Casarea publicațiilor

## BIBLIOGRAFIE

1. REGULAMENT de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare – ORDIN nr. 5.556 din 7 octombrie 2011
2. Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/31 mai 2002, republicată în 2005
3. Ciubăncan, Lucia – Bibliotecarul școlar: ghid practic, Editura Eurodidact, 2002
4. Ionescu, Sanda - Descrierea bibliografică internațională standardizată a cărților curente: ISBD (M): curs universitar, București, 2006

5. ABR – Tratat de biblioteconomie (Coordonare generală: prof. univ. Mircea Regneală) – vol. I – Biblioteconomie generală, București, 2013
6. ABR – Tratat de biblioteconomie (Coordonare generală: prof. univ. Mircea Regneală) – vol. II –Partea I –Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă, București, 2014

#### **DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

1. *Cerere de înscriere* la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale General Dumitru Dămăceanu
2. *Copia actului de identitate* sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. *Curriculum vitae* - model europass - semnate de titular pe toate paginile.
4. *Copiile documentelor* care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
5. *Carnetul de muncă + raport salariat din Revisal* sau, după caz, adeverințele (conform Monitorului Oficial) care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
6. *Cazierul judiciar*; - conform Monitorului Oficial
7. *Adeverință medicală* cu mențiunea „*apt pentru angajare post bibliotecar*” 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;
8. *Aprecieri* de la ultimul loc de muncă;
9. *Opis* - în dublu exemplar !!

*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Toate actele prevăzute la dosar vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul de plastic cu șină trebuie să cuprindă toate paginile numerotate a tuturor documentelor inserate în ordinea enumerată mai sus.*

#### **CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:**

- Selecția dosarelor
- Probă scrisă -100 de puncte
- Proba practică -100 de puncte
- Interviu -100 de puncte

*Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la etapele următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.*

## Calendarul desfasurarii concursului

Nr.crt.	ACTIVITĂȚI	DATA / ORA
1	Publicarea anutului	06.11.2017
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor la secretariatul unitatii	06.11.2017-06.12.2017 orele 09 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
3.	Selectia dosarelor de catre membrii comisiei de concurs	07.12.2017 orele 09 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup>
4.	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	07.12.2017 ora 11 <sup>00</sup>
5.	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor	07.12.2017 orele 12 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
6.	Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor privind selectia dosarelor	07.12.2017 ora 16 <sup>00</sup>
7.	Sustinerea probei scrise	08.12.2017 ora 9 <sup>00</sup>
8.	Afisarea rezultatelor in urma probei scrise	08.12.2017 ora 13 <sup>00</sup>
9.	Depunerea contestatiilor la proba scrisa	08.12.2017 orele 13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
10.	Afisarea rezultatelor contestatiilor la proba scrisa	11.12.2017 ora 12 <sup>00</sup>
11.	Sustinerea probei practice	12.12.2017 ora 9 <sup>00</sup>
12.	Afisarea rezultatelor in urma probei practice	12.12.2017 ora 13 <sup>00</sup>
13.	Depunerea contestatiilor la proba practica	12.12.2017 orele 13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
14.	Afisarea rezultatelor contestatiilor la proba practica	13.12.2017 ora 10 <sup>00</sup>
15.	Interviul	13.12.2017 ora 11 <sup>00</sup>
16.	Afisarea rezultatelor in urma interviului	13.12.2017 ora 15 <sup>00</sup>
17.	Depunerea contestatiilor privind rezultatele interviului	13.12.2017 orele 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
18.	Afisarea rezultatelor contestatiilor la proba de interviu	14.12.2017 ora 11 <sup>00</sup>
19.	Afisarea rezultatului final al concursului	15.12.00 ora 9 <sup>00</sup>

**CANDIDATUL DECLARAT ADMIS SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA DE 20.12.2017**

### **Relatii suplimentare:**

➤ zilnic, de luni până vineri, la telefon: 0236863365

Intervalul orar: 07:30 - 16:00

**Persoana contact,**

**Secretar, Savastre Valentina**

**DIRECTOR,  
PROF. MITITELU MIOARA**

