



**Nr 1801 din 20.12.2023**

Școala Gimnazială Brodina cu sediul în Brodina , str. Calea Bucovinei organizează, în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea :

- **0,25 norma Școala Gimnazială Brodina , de bibliotecar , debutant S , durată nedeterminată;**
- **0,25 normă Școala Gimnazială Falcău , de bibliotecar, debutant S , durată nedeterminată.**

Condițiile pentru ocuparea unui post vacant, de către un candidat, conform Hotărârii nr. 1336 din

28.10.2022 – pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, sunt următoarele:

- 1) are cetățenia română;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) 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;
- 5) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit **cerințelor postului scos la concurs;**
- 6) nu a fost condamnat/ă 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;
- 7) 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;

**Condiții specifice de participare la concurs :**

**A) Având în vedere prevederile Art. 193 , ltera a) din legea nr 198 /2023 - Legea învățământului preuniversitar pentru ocuparea funcției de bibliotecar, angajat pe durată nedeterminată ,trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:**

**pentru funcția de bibliotecar - absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ superior, ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei,**

**B ) cunoștințe de tehnoredactare computerizată : pachetul Office (nivel mediu) și navigare pe internet**



**Vechime : -**

**C. Condiții specifice:**

- 1) cunoștințe de cultură generală;
- 2) cunoașterea caracterului enciclopedic, a structurii și a modului de organizare al colecțiilor;
- 3) capacitatea de a gestiona eficient resursele alocate;
- 4) adaptabilitate la activitatea cu publicul;
- 5) creativitate și spirit de inițiativă;
- 6) manifestarea unor aptitudini în relațiile cu utilizatorii: sollicitudine, răbdare, calm, amabilitate, politete, fermitate;
- 7) capacitatea de a face recomandări de lectură;
- 8) capacitatea de a concepe și organiza proiecte și activități cultural-educative pentru elevi
- 9) capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite;
- 10) spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii;
- 11) perseverență, flexibilitate;
- 12) rigurozitate, disciplină și ordine;
- 13) disponibilitate la sarcini noi.

**FISA POSTULUI**

**POSTUL: BIBLIOTECAR**

NUMELE SI PRENUMELE \_\_\_\_\_

DATE PERSONALE: născut (a) la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_ VECHIME IN MUNCA \_\_\_\_\_ IN UNITATE \_\_\_\_\_

COMPARTIMENTUL \_\_\_\_\_

**CERINTE:**

a) Condiții de studii: **superioare**

b) vechime: \_\_\_\_\_ ani în funcție

c) alte cerințe :

- **capacitate de analiza si sinteza;**
- **spirit de organizare;**
- **operativitate;**
- **asumarea responsabilitatilor;**



- dezvoltarea profesionala prin atestate profesionale si cunoasterea legislatiei in vigoare.
- tehnoredactare computerizată.

RELATII: a) ierarhic: - director;

b) funcționalitate ;

c) de colaborare – celelalte compartimente din unitatea scolara;  
-- cadrele didactice.

d) de reprezentare.

### I. Descrierea ocupației:

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații și seriale (ziare, reviste ect..) alte documente grafice și audiovizuale și pe alte suporturi, precum și serviciile unei personal capabil să asigure și să pună la dispoziția aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreare ale acestora.

II. Obiectivul general: facilitarea accesului la informații

### III. Obiective specifice:

- complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogice
- diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii,
- efort fizic și psihic;
- minuțiozitate, precizie, acuratețe în executarea operațiunilor biblioteconomice și de redactare;
- necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie și de tehnoredactare computerizată;
- necesitatea unor solide cunoștințe de cultură generală;
- necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii, intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine

IV. Sarcinile de serviciu obligatorii, 10 ore/sapt., reprezentand 0,25 din norma de baza corespunzatoare unei parti de..... din salariul de baza, stabilite la data de.....

### V. Atribuții și responsabilități:

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea în timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare,



- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor ;

#### VI. Activități specifice:

- evidența și popularizarea publicațiilor;
- achiziții și casare de publicații;
- depozitare, catalogare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente ale C.C.D. în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator în condițiile legii:

- Aducerea de la ISJ , gestionarea si distrinuirea manualelor scolare .
- Proiectarea si derularea unor proiecte educationale cu elevii .
- Organizarea si desfasurarea cu elevii a unor activitati extrascolare cu prilejul unor zile importante precum 28 noiembrie - Ziua Bucovinei ,1 decembrie - Ziua natională , 15 ianuarie Mihai Eminescu , 24 ianuarie , 1 iunie Ziua copilului etc.

În temeiul legii și al Contractului Colectiv de Munca Unica Judetean la Nivel de Ramura Invatamant nr. 1306/2008, obligându-mă să respect prevederile din contractul colectiv de muncă, se încheie azi \_\_\_\_\_prezenta fișă individuală a postului.

DIRECTOR,

AM LUAT LA CUNOSTINTA,

Salariat \_\_\_\_\_

**D. Dosarele de înscriere** la concurs se **depun fizic la secreariatul școlii**, în termen de **10 zile** lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, pe: **posture.gov.ro** , la **sedlul si pe site-ul instituției**, respectiv în perioada : **4.01-16.01. 2024 ora 14** și vor cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- 1) formular / cerere de înscriere la concurs ;
- 2) copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 3) copia și originalul certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 4) copiile și originalele documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile și originalele documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;



5) cazierul judiciar în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă;

6) adeverință medicală sau fișă de aptitudine cu mențiunea „**apt pentru participare la concurs**” (bifată opțiunea Alte) în original 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 (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 în copie și original, care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);

7) dosar cu șină.

**Notă:** Copiile documentelor vor fi însoțite de actele originale pentru validarea acestora, înscrierea conform cu originalul în fața candidatului

#### **E. Etapele desfășurării concursului :**

- Publicarea concursului pe portalul [posture.gov.ro](http://posture.gov.ro) , site-ul școlii și un ziar local : cel tarziu **22.12.2023**

**Concursul va consta din două probe și se va desfășura la sediul unității școlare, conform următorului calendar:**

#### **ETAPA I – Selecția dosarelor de înscriere la concurs**

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul unității școlare , în perioada **4.01-16.01.2024** ora 14.

Selecția dosarelor: **17.01.2024**

Afișarea rezultatelor selecției: **18.01.2024**

Depunerea contestațiilor: **19.01.2024** în intervalul orar: **8-14**

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații : **22.01.2024, până la ora 14.**

#### **ETAPA II - Proba scrisă**

- **Proba scrisă** va avea loc în data de , **25.01.2024** ora 10 la sediul unității și va consta în:

- test grilă, pe bază de întrebări, din bibliografia anunțată;

- test de operare pe calculator (Word și Excel).

**Afișarea rezultatelor** **26 .01.2024** ora 12 .

- **Depunerea contestațiilor la proba scrisă** **26 .01.2024** ora 13,30 - 15,30 .
- **Soluționarea contestațiilor :** **29 .01.2024** , între orele 10-13.
- **Afișarea rezultatelor după contestații :** **29 .01.2024** , ora 14,00



**ETAPA III – Interviu/proba practică:**

Interviul va avea loc la sediul institutiei , în data de **31 .01.2024,ora 9.00**. În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Afișarea rezultatelor 01 .02.2024 ,ora 12**

**Depunerea contestațiilor :02 .02.2024 ,ora 12**

**Soluționarea contestațiilor :02 .02.2024 , ora 13**

**Afișarea rezultatelor finale ale concursului : 02 .02.2024 , ora 15.**

**Notă:** *Se pot prezenta la etapa a II-a , numai candidații declarați admiși la etapa I. Candidatul poate participa la proba următoare , numai în condițiile promovării probei anterioare cu minimum 50 de puncte din 100 posibile.*

*Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.*

*Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile*

*calendaristice de la data afișării rezultatelor finale a concursului.Prin excepție de la aliniatul anterior, candidații declarați admiși la concurs pot solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.*

Telefon: **0742507418** , e-mail: scoala\_brodina@yahoo.com

**TEMATICA DE CONCURS**

1. Rolul bibliotecii școlare. Funcțiile bibliotecii și ale bibliotecarului școlar.
2. Dezvoltarea colecțiilor. Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
3. 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)
4. Catalogarea publicațiilor. Scopul catalogării publicațiilor. Tipuri de cataloage
5. Realizarea fișei bibliografice a cărții. Zonele ISBD (M). Punctuația ISBD
6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor. Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari)
7. Organizarea colecțiilor. Organizarea bibliotecii. Aranjarea cărților la raft
8. Gestiunea bibliotecilor. Predarea-primirea unei biblioteci școlare. Inventarul bibliotecilor. Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare
9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor. Casarea publicațiilor. Proceduri de casare în biblioteca școlară
10. Relații cu utilizatorii. Regulamentul Intern al bibliotecii școlare. Serviciul de împrumut și sală de lectură. Proiecte școlare și extrașcolare ale bibliotecilor.



**Bibliografia:**

- 1) Introducere în biblioteconomie - a apărut subegida ABIR. - Asociația Bibliotecarilor din învățământ din România 1996, la Editura Grafoart București ;
- 2) Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Fișa postului de bibliotecar OMECTS nr. 6143/2011
- 4) ORDIN nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.
- 5) Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București, 2003 – Rudeanu Laura

Toate informațiile pentru participarea la concurs și bibliografia stabilită se afișează la sediul unitatii școlare și pe paginile facebook ale școlilor Brodina și respectiv Falcău .

Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul unității , prin e-mail la [scoala\\_brodina@yahoo.com](mailto:scoala_brodina@yahoo.com) și la telefon director **0742507418**

**Data 20.12.2023**

**Director.**

**Ursulean Vasile**

