



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NATIONAL „DRAGOS VODA” CAMPULUNG MOLDOVENESC
Str.LICEULUI NR.3 ,725100,CÂMPULUNG MOLDOVENESC,JUD. SUCEAVA, ROMÂNIA
Tel./Fax.0230/312080 ; 0230/312337
E-mail : colegiulnationaldragosvoda@gmail.com
Nr.inregistrare: 2702 din 10.07.2017

ANUNT
POST VACANT DE BIBLIOTECAR ȘCOLAR
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

I. ANUNȚ

COLEGIUL NATIONAL “DRAGOS VODA” Campulung Moldovenesc , organizează concurs în data de **10.08.2017 ora 9.00 – proba scrisa si ora 14.00 proba interviu**, pentru ocuparea postului de: **Bibliotecar scolar**, studii superioare, normă întreagă, perioadă nedeterminată la **CASA CORPULUI DIDACTIC “GEORGE TOFAN” SUCEAVA .**
În termen de 10 zile de la anunțarea concursului, candidații își vor depune dosarele la secretariatul unității școlare.

II. ÎNSCRIEREA LA CONCURS (conform art. 6. din HG-nr-286-2011)

(1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un **dosar de concurs – la secretariatul Colegiului National “Dragos Voda”** -care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală 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;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) In cazul documentului (cazierul judiciar) prevăzut la alin. (1) lit. e), 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

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Pentru ocuparea funcției de bibliotecar trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii conform:

HG nr. 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar:

Art. 3. — Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale (minimum 21 de ani);
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, 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.

Legea Educației Nr. 1/ 2011:

Art. 250.— Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții:

a) Pentru funcția de bibliotecar, documentarist și de redactor – 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, 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.

- absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, **secția 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, documentarist și de redactor și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, dacă au urmat un **curs de inițiere în domeniu**

- casa corpului didactic asigură coordonarea metodologică a activităților din bibliotecile unităților de învățământ (regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic OM 5554/ 2011)

III. PROBE EXAMEN

Vor fi două probe (scris și interviu – ambele fiind probe eliminatorii) și va avea la bază bibliografia de concurs.

Art. 25. din HG-nr-286-2011— Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție; Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la avizierul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

În termen de maximum 48 ore de la afișarea rezultatelor, candidații pot depune contestații la secretariatul unității școlare, care vor fi soluționate în termenii legali.

IV. TEMATICA

I. Teorii și tehnici de catalogare și indexare

1. Ordonarea publicațiilor în cataloage alfabetic pe nume de autori și titlu (S.T.A.S. 8636-70).
2. Tipuri de documente de bibliotecă. Recunoașterea lor.
3. Elemente redacționale ale unei publicații (carte sau serial).
4. Prezentarea generală a ISBD. Norme. Tipuri.
5. Zonele ISBD(M.). Reguli. Punctuație specifică. Surse de informare.

II. Politicile de achiziție

1. Verificarea și completarea colecțiilor.
2. Programul de achiziții.
3. Surse de informare.
4. Căile de achiziții.

III. Evidența publicațiilor. Etape.

IV. Relațiile bibliotecii cu publicul.

1. Înscrierea cititorilor. Tipizate folosite.
2. Accesul la colecții.
3. Serviciile oferite de bibliotecă. Bibliotecarul – conduită profesională.
4. Promovarea activității de bibliotecă.
5. Conservarea colecțiilor.

V. Informare și documentare.

VI. Legislație de bibliotecă.

VII. Arhiva bibliotecii

V. BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**
2. **Legea nr. 334 (r1) din 31/05/2002 Legea bibliotecilor**, Text actualizat 2017, avându-se în vedere republicarea din Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005,
3. **Anexa nr. 2b) a Legii nr. 334/2002: Norme privind încadrarea cu personal de specialitate a bibliotecilor școlare**
4. **Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5. **Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de documentare și informare**, Anexă la OMECTS nr. 5556. din 7.10.2011, Publicat în Monitorul Oficial nr. 757, Partea I, joi 27 octombrie 2011
6. **OM nr. 3328/8.03.2002**, dreptul Caselor Corpului Didactic de a înființa în mediul urban și rural, CDI-uri
7. ARGATU Daniela. *Ghidul bibliotecarului școlar. Eurocompetențe profesionale*, Ed.Stef, Iași, 2014

DIRECTOR,

Prof.CARP GABRIELA DORINA

FIȘA CADRU
A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR,
DOCUMENTARIST, REDACTOR

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele

Specialitatea :

Denumirea postului :

Decizia de numire :

Încadrarea :

Cerințe :

- studii
- studii specifice postului
- vechime

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) Planul managerial al unității;
- d) Specificul și particularitățile unității școlare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii :

.....
.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.