



Nr. 2686 / 14.09.2022

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată
Având în vedere prevederile Hotărârile Guvernului României 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 fondurile publice, modificată și completată prin H.G. 1027/2014

Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” cu sediul în *Deva*, Aleea *Viitorului*, Nr. 9, Județul
Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de:
BIBLIOTECAR S (didactic auxiliar), pe perioadă nedeterminată.

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs:

- 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;
- 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.

B. CONDIȚIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Absolvenți de învățământ superior, conform art. 250 din Legea 1/2011;
- Calificare atestată prin diplomă; / adeverință curs de biblioteconomie;
- Experiență în domeniu (adeverință)
- Cunoștințe de operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare internet).
- Abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;

C. TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor;
- b) probă scrisă;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

D. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Nr. crt.	Activitatea	Data	Interval orar
1.	Publicarea anunțului	16.09.2022	
2.	Depunerea dosarelor de concurs	19.09.2022 - 30.09.2022	9.00-14.00
3.	Verificarea dosarelor, selecția dosarelor de către comisia de organizare și desfășurare a concursului	03.10.2022 – 07.10.2022	10.00-12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	07.10.2022	13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.10.2022	09.00 – 11.00
6.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	11.10.2022	13.00
7.	Susținerea probei scrise	12.10.2022	11.00 – 12.00
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	12.10.2022	14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.10.2022	14.00 – 15.00
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă	12.10.2022	17.00
11.	Susținerea interviului	13.10.2022	10.00
12.	Afișarea rezultatelor probei de interviu	13.10.2022	12.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	13.10.2022	14.00-15.00
14.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu	13.10.2022	16.00
15.	Afișarea rezultatelor finale	13.10.2022	17.00

E. DOSARUL DE CONCURS

- a. cererea 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;

- d. 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 autoritatea sau instituția publică;
- e. carnetul de muncă, raport REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g. adeverință 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;
- h. adeverință pentru integritate comportamentală, conform Legii 118/2019;
- i. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

F. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul de *bibliotecar*

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Teorii și tehnici de catalogare și indexare
 - a) Ordonarea publicațiilor în cataloage alfabetice pe nume de autori și titlu (S.T.A.S. 8636-70)
 - b) Tipuri de documente de bibliotecă. Recunoașterea lor
 - c) Elemente redacționale ale unei publicații (carte sau serial)
 - d) Prezentare generală a ISBD. Norme. Tipuri
 - e) Zonele ISBD (M). Reguli. Punctuație specifică. Surse de informare
2. Politicile de achiziție
 - a) Verificarea și completarea colecțiilor
 - b) Programul de achiziții
 - c) Surse de informare
 - d) Căile de achiziții
3. Evidența publicațiilor. Etape
4. Relațiile bibliotecii cu publicul
 - a) Înscrierea cititorilor. Tipizate folosite
 - b) Accesul la colecții
 - c) Serviciile oferite de bibliotecă. Bibliotecarul – conduit profesională
 - d) Promovarea activității de bibliotecă
 - e) Conservarea colecțiilor
5. Informare și documentare

6. Legislație de bibliotecă
7. Arhiva bibliotecii

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr.334 din 31 mai 2002, Legea Bibliotecilor, text actualizat 2017, avându-se în vedere republicarea din Monitorul Oficial, Partea I, nr.132 din 11 februarie 2005;
2. Ordinul nr.4183 din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de documentare și informare, Anexă la OMECTS nr.5556 din 7 octombrie 2011, publicat în Monitorul Oficial nr.757, Partea I, joi, 27 octombrie 2011;
4. ARGATU Daniela, Ghidul bibliotecarului școlar.Eurocompetențe profesionale, Ed. Stef, Iași, 2014

G. ETAPELE CONCURSULUI

1. Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 19.09.2022 -30.09.2022 între orele 9.00-14.00 la secretariatul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, str. Horea, Nr. 2, Telefon – 0254227434.

2. Probă scrisă – poate fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor. Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de o oră, test grilă. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut **minim 50 puncte**. Proba scrisă va fi susținută în cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, str. Horea, Nr. 2.

3. Proba interviu

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

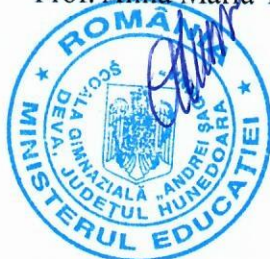
În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități de cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Proba interviu va fi susținută în cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, str. Horea, Nr. 2.

DIRECTOR,
Prof. Alina Maria Tarnu



SECRETAR ȘEF,
Adelina Guga-Bornemisa



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ
ANDREI ȘAGUNA
DEVA
ȘCOALA EUROPEANĂ



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA

Nr. ____ / _____

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR BIBLIOTECAR

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: *contract pe perioadă nedeterminată*

Cerințe :

- Studii:

- Studii specific 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.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

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).

Anexa Nr. 2 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și 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 :

- organizarea colecțiilor bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

- completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;

- realizează liste, pe materii, cu cărțile specifice, cele noi apărute și informează cadrele didactice despre existența lor;

- asigurarea, păstrarea și securitatea fondului de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere privind gestiunea, prevăzută de legislația în vigoare;

- verificarea periodică a fondurilor de publicații ale bibliotecii și luarea măsurilor de recondiționare și legare a cărților sau după caz, propunerea pentru casare a publicațiilor, aparatelor și echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific;

- ținerea la zi a documentelor de evidență a fondului de publicații și a activităților de bibliotecă, asigurarea instrumentelor de informare necesare orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

- elaborarea planului de activitate, a situațiilor statistice ale bibliotecii, realizarea informărilor semestriale adresate conducerii școlii;

- desfășoară atât singur, cât și în colaborare cu personalul didactic, activități de popularizare a colecțiilor bibliotecii, punând la dispoziția cititorilor liste cu titluri ale publicațiilor recent intrate în bibliotecă, bibliografii, organizează vitrine, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentare de manuale alternative, etc;

- deprinde pe elevi cu folosirea cataloagelor, consultarea lucrărilor de referință, selectarea publicațiilor necesare unor lucrări scrise, activități în cercuri școlare, la clase, examene, concursuri, olimpiade;

- trebuie să fie la curent cu modificările apărute în domeniul biblioteconomiei, să-și completeze continuu pregătirea profesională, participând la cursuri specifice de formare continuă și întâlniri de specialitate;

- se îngrijește și de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații și folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă;

Anexa Nr. 2 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

- sprijină elevii și cadrele didactice în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de informare curentă, elaborând bibliografii selectivă, inițiază elevii în tehnicile biblioteconomiei;
- completează permanent registrul mișcării fondului (RMF), și registrul de inventar, registrul activităților zilnice;
- înregistrează fondul de carte în sistem electronic;
- se îngrijește de depozitul de carte;
- ține legătura cu biblioteca județeană în vederea obținerii datelor evenimentelor naționale și promovează cu ocazia aceasta acțiunile în școală (la bibliotecă, avizierul elevilor și cadrelor didactice);
- face anul comanda de manuale;
- se preocupă permanent ca toți elevii școlii să aibă manuale școlare;
- distribuie la început de an școlar, respectiv adună la sfârșitul anului școlar, manualele școlare;
- până cu o săptămână înainte de sfârșitul anului școlar desfășoară în colaborare cu învățătorii și diriginții acțiuni de strângere a cărților împrumutate;
- Programul de lucru săptămânal: luni, marți, miercuri, joi - 8⁰⁰-16³⁰, vineri - 8⁰⁰-14⁰⁰.

Răspunderea disciplinară

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

Director,
Prof. Alina-Maria TARNU

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....