

Nr...../.....

Aprobat în ședința CA din

**MENȚIUNI REFERITOARE LA ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU  
OCUPAREA POSTULUI DE BIBLIOTECAR**

- A. Școala Gimnazială Comuna Pănătău, cu sediul în Pănătău, str. Școlii, nr. 2 jud. Buzău, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

**Numărul posturilor: 1 post vacant cu 0,50 normă**

**Denumirea postului: Bibliotecar I M**

**Nivelul postului: funcție de execuție**

**Compartiment: Didactic auxiliar**

**Durata timpului de lucru: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână**

**Perioada: nedeterminată**

- B. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. Nr. 1336/28 octombrie 2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate 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 atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

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) certificat de 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;

**Precizări:**

Dosarul trebuie să conțină toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în **opis**.

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 care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit b,c,d, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Școala Gimnazială Comuna Panatau, comuna Pănătău, strada Scolii, nr. 2, județul Buzau, telefon: 0238/502208, e-mail: [scoalapanatau@yahoo.com](mailto:scoalapanatau@yahoo.com)

**Termenul de depunere a dosarelor:** 01-21.09.2023, ora 08:00-14:00, la sediul instituției.

**C. Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003-

Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are 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) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată 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;

g) 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;

h) nu a 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).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- **Studii** - conform art. 192 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

- a) pentru funcția de bibliotecar, de 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, 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;
- b) cunoștințe de utilizare și operare PC (Excel, Word, Internet Explorer, poșta electronică, baza de date);
- c) noțiuni de comunicare în relațiile publice;
- d) disponibilitate la timp de lucru prelungit;

## **PROCEDURA DE SELECȚIE:**

Probe de concurs:

- selecția dosarelor (admis/respins)
- proba scrisă (sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte);
- proba practică (sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte)
- interviu (sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte).

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj maximum de 100 de puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

## **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.F. 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 (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, 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. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII COLEGIULUI**

5.1. Planificarea bugetara prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii colegiului.

5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea serviciului.

5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea Regulamentului de organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

6.1 Manifestarea unei atitudini morale și civice

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

### **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/ISU, în condițiile legii:

## **D. BIBLIOGRAFIA**

1. Legea Învățământului Preuniversitar - Legea nr. 198/2023
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME Nr. 4183/04.06.2022.
3. Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - ORDIN nr. 5.556 din 7 octombrie 2011
4. Legea bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002 actualizată
5. „Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice” - Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale, I.C. Petrescu, București, 2004
6. Ciubăncan, Lucia. „Bibliotecarul școlar. Ghid practic”, editura Eurodidact, Cluj-Napoca, 2002
7. Enache, Ionel – „Marketingul în bibliotecă” - Editura Universității, București, 2003
8. „Tratat de biblioteconomie”, vol. I-IV - coord. Mircea Regneală, Editura A.B.R., București, 2013-2017
9. Hotărârea de Guvern nr. 961/26 august 2009 privind aprobarea Ghidului-cadru pentru elaborarea standardelor minime de calitate și a standardelor minime de cost pentru serviciile publice descentralizate.
10. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996- Legea Arhivelor Naționale;
11. Legea nr. 358 din 6 iunie 2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
12. Ordonanță de urgență nr. 39 din 31 mai 2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
13. Legea nr. 474 din 12 decembrie 2006 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996
14. Ordin nr.3103 din 28 ianuarie 2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

15. Procedura de selecție și de comandă a manualelor școlare noi nr.1449/21.04.2016 și prin utilizarea aplicației web Selectarea Necesară de Manuale Școlare (SNMS), disponibilă la nivelul unităților de învățământ la adresa [https://transfer.rocnee.eu/manuale\\_digitale](https://transfer.rocnee.eu/manuale_digitale).

## TEMATICA

- Rolul bibliotecii din învățământ
  - Drepturile și îndatoririle bibliotecarului școlar
  - Activități specifice bibliotecii
  - Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic
- Dezvoltarea colecțiilor
  - Mijloace de completare a colecțiilor
  - Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
- Evidența colecțiilor
  - Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor)
  - Documente de evidență (RMF, RI). Reguli de completare a RI și RMF.
- Catalogarea publicațiilor
  - Scopul catalogării publicațiilor
  - Tipuri de cataloage. Organizarea cataloagelor
  - Fișa principală de catalog
- Clasificarea, cotarea publicațiilor
  - Scopul clasificării documentelor
  - CZU (clase, subclase, indici); tabele de autori
  - Organizarea colecțiilor. Aranjarea cărților la raft
- Gestiunea bibliotecilor
  - Predarea-primirea unei biblioteci școlare
  - Inventarul bibliotecilor
  - Eliminarea din gestiune a publicațiilor
- Relații cu utilizatorii
  - Regulamentul intern al bibliotecii școlare
  - Planificarea activității bibliotecii
  - Activități specifice cu elevii și cadrele didactice
  - Statistica de bibliotecă – indici statistici specifici
- Marketingul bibliotecii școlare
  - Produse de bibliotecă
  - Servicii de bibliotecă
  - Promovarea bibliotecii
- Cultura informației
  - Surse de informare și evaluarea acestora
  - Etica utilizării informației. Plagiatul.
  - Bibliografia în activitatea de informare documentară.

**E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data și ora</b>
1.	Publicarea anunțului	1 septembrie, 08:00
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială comuna Panatau, cu sediul în Panatau, Strada Scolii. nr.2, jud. Buzău	1-21 septembrie, 08:00-14:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	25 septembrie, 08:00-16:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26 septembrie, 10:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	26 septembrie, 10:00-14:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27 septembrie, 10:00
7.	Susținerea probei scrise	28 septembrie, 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	28 septembrie, 10:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	29 septembrie, 10:00-14:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	2 octombrie, 10:00
11.	Susținerea probei practice	3 octombrie, 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei practice	3 octombrie, 14:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice	3 octombrie, 14:00-16:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	4 octombrie, 09:00
15.	Susținerea interviului	6 octombrie, 10:00
16.	Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului	6 octombrie, 15:00

Școala Gimnazială Comuna PĂNĂTĂU, Județul Buzău

Tel/fax 0238502208,

Email: [scoalapanatau@yahoo.com](mailto:scoalapanatau@yahoo.com)

<b>17.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	6 octombrie, 15:00-16:00
<b>18.</b>	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	9 octombrie, 08:00
<b>19.</b>	Afișarea rezultatului final al concursului	9 octombrie, 09:00

Informații suplimentare se pot obține la telefon:0238502208 și/sau la adresa de mail: [scoalapanatau@yahoo.com](mailto:scoalapanatau@yahoo.com)

Director,

prof. Tanasescu Cristina