

LICEUL TEHNOLOGIC BĂRSEȘTI
Strada Bârsești, nr. 9 A, Târgu Jiu, Gorj
NR 2105/30-06-2022

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea postului de Bibliotecar școlar în învățământul preuniversitar, pe perioadă nedeterminată

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011;
- OMECTS Nr. 5556/ 2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a centrelor de documentare și informare și a bibliotecilor școlare;
- Hotărâre nr. 286/23 martie 2011 privind Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, reactualizată în 23 noiembrie 2014;
- Hotărârea nr. 1027/2014 privind completarea HG. 286/2011.

Liceul Tehnologic Bârsești, cu sediul în localitatea Târgu Jiu, strada Bârsești nr. 9A, județul Gorj organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de: **Bibliotecar** studii superioare, debutant, pe data de 22 iulie 2022, ora 9:00.

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 și în baza aprobării Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Bârsești din data de 23.05.2022 și în baza aprobării Consiliului de Administrație al ISJ Gorj nr. 12070/24.06.2022.

Condiții generale:

La concursul organizat pentru ocuparea postului de *bibliotecar*, pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.3 din HG nr.286/2011, modificat și completat prin HG nr.1027/2014, respectiv:

- 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.

Condiții specifice:

- Absolvenți cu diplomă de licență ai unei instituții de învățământ superior cu profil biblioteconomie sau absolvenți cu studii superioare cu o calificare atestată prin diplomă/adeverință – curs biblioteconomie;
- Vechime în specialitatea studiilor – un an;
- Cunoștințe de operare PC (word, excel, ppt.);
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională–nivel mediu (lb. engleză, lb. franceză etc).

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere adresată conducătorului instituției;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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) 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;
- g) curriculum vitae.

Precizări:

- *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 este declarat admis la selecția dosarului, dar 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;*
- *Actele prevăzute la punctele b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Depunerea documentelor se va face la secretariatul unității de învățământ, strada Bârsești nr. 9A, Târgu Jiu, în perioada 01.07.2022-14.07.2022, între orele 8.00-16.00.

Concursul pentru ocuparea postului de bibliotecar se desfășoară la sediul instituției și constă în probă scrisă și interviu. Proba de interviu va fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba scrisă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic Bârsești din Târgu-Jiu, strada Bârsești, nr. 9 A, tel. / fax: 0253/214002, persoană de contact Uță Trufelea Ancuța.

**Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului
vacant de bibliotecar debutant - Liceul Tehnologic Bârsești**

| Nr.crt | Activitatea | Data | Ora |
|---------------|---|---------------------------|-------------|
| 1. | Publicarea anunțului în presa scrisă, Monitorul Oficial al României, la sediul Liceului Tehnologic Bârsești și pe pagina de internet www.birsesti.ro | 30.06.2022 | - |
| 2 | Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul instituției | 01.07.2022- 14.07.2022 | 8.00-16.00 |
| 3 | Evaluarea dosarelor | 15.07.2022 18.07.2022 | 10.00-14.00 |
| 4 | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 19.07.2022 | 16.00 |
| 5 | Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor | 20.07.2022 | 8.00-16.00 |
| 6 | Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor | 21.07.2022 | 16.00 |
| 7 | Proba scrisă | 22.07.2022 | 09.00-12.00 |
| 8 | Afișarea rezultatelor la proba scrisă | 25.07.2022 | 12.00 |
| 9 | Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise | 26.07.2022 | 9.00-16.00 |
| 10 | Soluționare contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă | 27.07.2022 | 16.00 |
| 11 | Susținerea interviului | 28.07.2022 | 10.00-15.00 |
| 12 | Afișarea rezultatelor obținute la interviu | 28.07.2022 | 16.00 |
| 13 | Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului | 29.07.2022 | 9.00-14.00 |
| 14 | Soluționare contestațiilor și afișarea rezultatelor la interviu | 29.07.2022 | 16.00 |
| 15. | Afișarea rezultatelor finale | 01.08.2022 | 16.00 |

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE BIBLIOTECAR

1. Legea Educației școlare nr. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare (capitolele referitoare la personalul didactic-auxiliar);
2. ORDIN nr. 5556 / 2011 – Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
3. Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/2002, republicată în 2005;
4. ORDIN nr. 2861 / 2009 – Pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. OME 3189/2021 – Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor;
6. Legea 22/ 1969 – Privind angajarea gestionarilor constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 5913/2008 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 319/2006- Privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 307/2006- Privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. Manualul bibliotecarului școlar - Organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare – Rudeanu Laura– București 2013.

TEMATICA DE CONCURS

1. Rolul bibliotecii școlare
 - Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar
2. Dezvoltarea colecțiilor
 - Mijloace de completare a colecțiilor
 - Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
3. Evidența colecțiilor
 - Proceduri de evidența publicațiilor
 - 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 RMF și RI
4. Catalogarea publicațiilor
 - Scopul catalogării publicațiilor
 - Tipuri de cataloage
 - Organizarea cataloagelor
5. Realizarea fișei bibliografice a cărții
 - Zonele ISBD (M)
 - Punctuația ISBD
6. Clasificarea, cotarea publicațiilor
 - Scopul clasificării documentelor
 - Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari);

- Tabele de autori. Semnul de autor
- 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
 - Statistica de bibliotecă
 - Marketingul de bibliotecă
 - Activități educaționale organizate de bibliotecarul școlar



FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR

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

Numele și prenumele: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: _____

Decizia de numire: _____

Încadrarea: _____

Cerințe:

- nivelul studiilor – Absolvenți cu diplomă de licență ai unei instituții de învățământ superior cu profil biblioteconomie sau absolvenți cu studii superioare cu o calificare atestată prin diplomă/adeverință – curs biblioteconomie;

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 organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

a) Activitatea școlară anuală

- Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații în concordanță cu activitatea școlară anuală
- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii - Asigură necesarul de manuale
- Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- Verifică fondul de publicații în vederea selectării acestora pentru casare
- Realizează activități de recondiționare/legare a cărților și a altor publicații deteriorate
- Desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia

b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul bibliotecă
- Respectă reglementările prevăzute în ROFUIP

c) Planul managerial al unității

- Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare în concordanță cu obiectivele din planul managerial al unității

d) Specificul și particularitățile unității școlare

- Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (DVD, calculator, videoproiector)
- Organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic
- Întocmește fișele de evidență ale cititorilor utilizând un program IT de bibliotecă

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului

- Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și elaborează regulamentul propriu intern al bibliotecii
- Cunoaște planurile manageriale ale școlii

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii

- Elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei
- Are în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic
- Realizează acțiuni privind promovarea cărților, produselor/serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură
- Realizează acțiuni formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor de bibliotecă, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de (auto)informare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual
- Atrage elevii la bibliotecă pentru a stimula lectura
- Organizează expoziții, vizite și întâlniri tematice privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate pentru atragerea cititorilor
- Răspunde de achiziționarea, distribuirea și evidența manualelor școlare

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

- Îndrumă lectura și studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- Recuperează la timp publicațiile împrumutate
- Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- Se ocupă de achiziționarea, depozitarea, catalogarea, clasificarea, împrumutul publicațiilor
- Realizează inventarierea publicațiilor conform legislației în vigoare
- Utilizează rațional și eficient alocațiile bugetare pentru achiziții, abonamente
- Are inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar)

- Atrage elevii la bibliotecă pentru stimularea lecturii
- Desfășoară acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
- Sprijină elevii prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

- Desfășoară acțiuni instructiv -educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
- Propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali)

- Deține aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine

- Colaborează cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural educativ

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale

- Bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență
- Conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală
- Crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră

- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite

- Identifică sursele de informare, programează studiul individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului
- Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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

- Organizează sau participă la organizarea de : întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, lansare de carte
- Participă la cursuri de formare continuă

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

- Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional

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

- Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura , muncă intelectuală
- Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și rabdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

- Utilizează un limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă
- Respectă echipa managerială, colegii, elevii, persoanele din afara unității
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii
- Profesionalism, stăpânirea domeniului în care își desfășoară activitatea
- Eforturi susținute, perseverență și implicare direct în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și împlinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității)
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, 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.

LT Bârsești Tg-Jiu
Aprobat,

Luat la cunostinta
titular post,

Data.....