

Nr.1297/26.07.2022

ANUNT

Bibliotecar S III, 0,5 norma

În conformitate cu prevederile HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011 și în baza aprobării Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Fratoștița din data de 23.06.2022

Școala Gimnazială Fratoștița organizează concurs pentru ocuparea a **0,5 norma post de bibliotecar, studii superioare, grad profesional III vacant**.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- ☐ studii universitare/postuniversitare de biblioteconomie
- ☐ vechime în specialitatea postului de bibliotecar minim 1 an

Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copia certificatului de casatorie(unde este cazul);
- 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 instituția publică;
- e. carnetul de muncă /extras REVISAL (dupa 01.01.2011) , în copie;
- f. cazierul judiciar;
- g. adeverința de vechime din care sa rezulte vechimea în specialitatea postului (minim 1 an);
- h. 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;
- i. curriculum vitae model europass;

NOTA:

Actele prevăzute la punctele b,d,e,g vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretarul comisiei de concurs;

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.

Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

Dosarul să conțină opis, fiecare filă să fie numerotată.

Informații suplimentare la sediul unității, persoana de contact: **Sprincu Nicoleta-**
tel.0747285570

Atribuții specifice conform fisei postului:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

a) Activitatea școlară anuală;

- Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- b) RI și proceduri elaborate la nivelul unității:**
 - Răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
 - Operarea la 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.
- c) Planul managerial al unității:**

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- d) Specificul și particularitățile unității școlare:**
 - Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (T.V., DVD, calculator, retro – proiector);
 - Organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

- Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin bibliotecii;

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii:

- Bibliotecarul școlar 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;
- Bibliotecarul școlar va avea 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 și a elevilor.

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

- Îndrumă lectura și studiul și 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

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

- 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.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

- Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

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

- Necesitatea unor 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.

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;

- Implicarea utilizatorilor bibliotecii școlare în rezolvarea situațiilor conflictuale /actelor de violență;

- Crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă.

3.4. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- Participă la toate cursurile de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

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

4.3 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului 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

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

- Organizează sau participă la organizarea de întâlniri literare;

- Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,

- Organizează sau participă la organizarea de vitrine și expoziții de cărți;

- Organizează sau participă la organizarea de lansarea de carte;

- Participă la toate cursurile de formare continuă.

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

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

5.2 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 răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate ,promptitudine.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii .

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Activitati desfasurate:	Data:	Interval orar:
Publicarea concursului	26.07.2022	
Depunerea dosarelor	26.07.2022-09.08.2022	10.00 -15.00
Selectia dosarelor	10.08.2022-11.08.2022	
Afisarea rezultatelor in urma selectiei dosarelor	11.08.2022	12.00
Contestatii dosare	12.08.2022	12:00-15:00
Solutionarea contestatii	16.08.2022	14.00
Proba scrisa	24.08.2022	12.00
Afisarea rezultatelor de la proba scrisa	25.08.2022	11:00
Depunerea contestatiilor	25.08.2022	11:00-16:00
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor de la proba scrisa	26.08.2022	08:30
Interviu	26 .08. 2022	09:00
Afisarea rezulatelor in urma interviului	26.08.2022	14:00
Contestatii rezultat interviu	26.08.2022	14:00-16:00
Afisarea rezultatelor finale dupa contestatii si rezultate finale concurs	26.08.2022	18:00

BIBLIOGRAFIE

- **Legea Bibliotecilor, nr. 334 / 31. 05. 2002**, republicată și actualizată.
- Legea Educației Naționale - Legea nr. 1/2011
- Fișa postului de bibliotecar OMECTS nr. 6143/2011
- Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare OMECTS nr. 5.556 din 7 octombrie 2011
- Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București, 2003
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)
- Studii de biblioteconomie, Ex. Ponto, Constanța, REGNEALĂ Mircea, 2000

TEMATICA DE CONCURS:

- 1. Rolul bibliotecii școlare**
 - Drepturile și îndatoririle bibliotecarului școlar
 - Activitățile specific bibliotecii
 - Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic
- 2. Dezvoltarea colecțiilor**
 - Mijloace de completare a colecțiilor
- 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)

- Reguli de completare a R.M.F. și R.I.
 - 4. **Catalogarea publicațiilor**
 - Scopul catalogării publicațiilor
 - Tipuri de cataloage
 - Organizarea cataloagelor
 - 5. **Realizarea fișei bibliografice a cărții**
 - Zonele ISBD (M)
 - 6. **Clasificarea. Cotearea publicațiilor**
 - Clasificarea zecimală universal (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
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5.447/2020 cu modificările și completările ulterioare.. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) securității și sănătății în munca.

Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006, aprobate prin HOTĂRÂREA nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 (*actualizată*).

LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (^republicată*) Codul muncii*).

Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor aprobate prin ORDINUL nr.1955 din 18 .10.1995(actualizat).

DIRECTOR,

Prof. BARBULEANU MIHAI

