

ANUNȚ !

Școala Gimnazială Mireșu Mare din Mireșu Mare
organizează concurs pentru ocuparea
unui post de BIBLIOTECAR – 0,5 normă – perioadă determinată

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 Mireșu Mare,

Școala Gimnazială Mireșu Mare, cu sediul în loc. Mireșu Mare, Str. Acad. Ioan Pop, nr.1, jud. Maramureș, organizează concurs pentru ocuparea **1 post** contractual vacant **Bibliotecar** - 0,5 normă.

1. 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.

2. Condiții specifice:

a) Post **Bibliotecar** :

- Studii medii/superioare conform art. 250, lit. a), din Legea nr.1/2011, actualizată –“*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.*”
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită;
 - Cunoștințe de operare PC (word, excel, ppt.);
 - Disponibilitate la program flexibil de lucru;
 - Spirit organizatoric;
 - Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților.
- Constituie un avantaj posesia permisului de conducere, categoria B.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) cerere 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 căsătorie (unde este cazul);
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- 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.

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

3. Calendar concurs:

Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Miresu Mare, loc. Mireșu Mare, Str. Acad. Ioan Pop, nr.1, jud. Maramureș :

- 04.10 - 09.10.2022, în intervalul orar: 08.00 - 15.00 - depunerea dosarelor de înscriere la concurs, la secretariatul Școlii Gimnaziale Mireșu Mare
- 10.10.2022, între orele 9.00 – 11.00 – selecția dosarelor de înscriere;
- 10.10.2022, ora 16.00 - afișarea rezultatului selecției dosarelor, folosind sintagma "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;
- 11.10.2022. între orele 09.00-12.00 - depunerea contestațiilor;
- 12.10.2022, ora 15.00 - afișarea rezultatului final, după contestații;
- 17.10.2022, între orele 9.00 – 11.00 – proba scrisă;
- 17.10.2022, ora 13.00 - afișarea rezultatelor – proba scrisă;
- 18.10.2022, între orele 9.00 – 12.00 preluare contestații;
- 18.10.2022, ora 15.00 - afișarea rezultatelor finale - proba scrisă, folosind sintagma "admis" sau "respins";
- 19.10.2022, între orele 10.00 – 11.00 - proba practică;
- 19.10.2022 , ora 15.00 - afișarea rezultatelor, proba practică;
- 20.10.2022, între orele 9.00 – 12.00 preluare contestații;
- 20.10.2022 , ora 15.00 - afișarea rezultate finale - proba practică, folosind sintagma "admis" sau "respins";
- 21.10.2022, între orele 10.00 – 12.00 – proba interviu;
- 21.10.2022 , ora 15.00 - afișarea rezultatelor – proba interviu;
- 24.10.2022, între orele 9.00 – 12.00 preluare contestații – proba interviu;
- 24.10.2022, ora 15.00 – validarea rezultatelor finale ale concursului în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Mireșu Mare;
- 24.10.2022, ora 16.00 – afișarea rezultatelor finale, folosind sintagma "admis" sau "respins".

Proba scrisă poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la selecția dosarelor.

Proba practică poate fi susținută doar de către candidații care obțin *cel puțin punctajul minim* la proba scrisă.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați care obțin *cel puțin punctajul minim* la proba scrisă și proba practică.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Se consideră câștigător al concursului de bibliotecar candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim necesar a fi obținut la fiecare probă fiind de 50 puncte.

4. Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de bibliotecar.

a) Tematica pentru 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
 - Documente de evidență (RMF, RI, Fișe de evidență preliminară pentru seriale)
 - Reguli de completare a RMF, RI.
4. Catalogarea publicațiilor
 - Scopul catalogării publicațiilor
 - Tipuri de cataloage
 - Organizarea cataloagelor
5. Organizarea colecțiilor
 - Organizarea bibliotecii
 - Aranjarea cărților la raft
6. Gestionarea bibliotecilor
 - Predarea – primirea unei biblioteci școlare
 - Inventarul bibliotecilor
 - Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare
7. Eliminarea din gestiune a publicațiilor
 - Casarea publicațiilor
 - Proceduri de casare în biblioteca școlară
8. Relații cu utilizatorii
 - Regulamentul intern al bibliotecii școlare
 - Serviciul de împrumut
 - Sală de lectură
 - Statistica de bibliotecă
 - Marketingul de bibliotecă

b) Bibliografia:

1. Legea bibliotecilor – Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată și actualizată
2. Legea Educației Naționale – Legea nr. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare
3. Fișa postului de bibliotecar OMECTS nr. 6143/2011
4. Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București, 2003 – Rudeanu Laura
5. Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare OMECTS nr. 5556 din 07.10.2011
6. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), BCU, ABIR București 1993
7. Anexa nr. 2 la Ordinul MEN nr. 3597/18.06.2014 – București 2014
8. Bibliotecarul școlar – Ghid practic Eurodidact Cluj-Napoca 2002 – Ciubăncan Lucia

Date contact: secretariat, telefon 0262284008.

Director,
Prof. Merciu Dorel



FIȘA POSTULUI

BIBLIOTECAR

Compartiment: Bibliotecă școlară
Nivelul postului : de execuție

Numele și prenumele:

Specialitatea: **BIBLIOTECAR ȘCOLAR**

Denumirea postului: **BIBLIOTECAR ȘCOLAR**

Numărul de ore sarcini de serviciu: **20 ore/ săpt.**

Decizie de numire:.....

Încadrarea: **1/2 NORMĂ, PERIOADĂ DETERMINATĂ**

Cerințe:

- nivelul studiilor — 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;

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, CA
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- de reprezentare a unității școlare, la solicitarea conducerii școlii.

I ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1 Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1 Organizează activitatea bibliotecii în concordanță cu obiectivele din planul managerial al unității, asigurând funcționarea acesteia
	1.1.2 Răspunde de gestionarea, securitatea și buna folosire a mijloacelor audio-video din dotarea bibliotecii(DVD, calculator, videoproiector), păstrarea colecțiilor și a dotării bibliotecii și operează la timp în documentele de evidență
	1.1.3 Răspunde de achiziționarea, distribuirea și evidența manualelor școlare

	1.1.4 Verifică fondul de publicații în vederea selectării acestora pentru casare
	1.1.5 Desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia
1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului bibliotecă	1.2.1 Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare
	1.2.2 Respectă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și elaborează regulamentul propriu intern al bibliotecii
	1.2.3 Actualizează proceduri operaționale pentru compartimentul bibliotecă
1.3 Elaborarea ofertei bibliotecii	1.3.1 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
	1.3.2 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

Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1 Organizarea serviciilor de informare și documentare	2.1.1 Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic
	2.1.2 Realizează acțiuni pentru a atrage elevii în CDI, pentru a stimula lectura și a promova cărțile, produsele/serviciile bibliotecii
	2.1.3 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
	2.1.4 Organizează expoziții, vizite și întâlniri tematice privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate pentru atragerea cititorilor
2.2 Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare,	2.2.1 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 ;
	2.2.2 Recuperează la timp publicațiile împrumutate

informaționale și de timp	2.2.3 Se ocupă de achiziționarea, depozitarea, catalogarea, clasificarea, împrumutul publicațiilor
	2.2.4 Utilizează rațional și eficient alocațiile bugetare pentru achiziții, abonamente și 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)	2.3.1 Desfășoară acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
	2.3.2 Sprijină elevii prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1 Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic –auxiliar)	3.1.1 Desfășoară acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
	3.1.2 Propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor
3.2 Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali)	3.2.1 Deține aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine
	3.2.2 Colaborează cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural educativ
3.3 Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale	3.3.1 Implică toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență
	3.3.2 Conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală
	3.3.3 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

Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
	4.1.2 Participă la cursuri de formare continuă

4.2 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite	4.2.1 Identifică sursele de informare, programează studiul individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului
	4.2.2 Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1 Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale	5.1.1 Organizează sau participă la organizarea de: întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, lansare de carte
5.2 Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate	5.2.1 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	5.3.1 Cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura, muncă intelectuală
	5.3.2 Aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1 Conduita profesională	6.1.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii
	6.1.2 Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale
6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2.1 Profesionalism, stăpânirea domeniului și asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin
	6.2.2 Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității)



II. ALTE ATRIBUȚII

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

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;
- ridică și depune corespondența, coletele unității școlare care se realizează prin unitățile Poștei Române sau curieri;
- multiplicarea documentelor necesare cadrelor didactice pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Responsabil Comisia de manuale școlare

Membru Comisia de inventariere a patrimoniului unității

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,
cunoștință

Prof. MERCIU DOREL

Semnătura de luare la

Data.....