



Nr. înreg. 1121/15.07.2022

ANUNȚ !

Școala Gimnazială Mireșu Mare din Mireșu Mare
organizează concurs pentru ocuparea
unui post de BIBLIOTECAR – 0,5 normă – perioadă nedeterminată și a unui post
ADMINISTRATOR PATRIMONIU – 0,5 normă – perioadă nedeterminată

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 și **1 post** contractual vacant **Administrator patrimoniu** -0,5 normă .

1. Condiții generale:

La concursul organizat pentru ocuparea postului de **Bibliotecar** și **Administrator patrimoniu** 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.

b) Post *Administrator patrimoniu* :

- Studii superioare în domeniul tehnic/economic conform art.250 din Legea nr.1/2011 actualizată, lit.l) - *îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist;*
- 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 concursuri:*

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

- 25.07-10.08.2022, ora 15.00 - depunerea dosarelor de înscriere la concurs, la secretariatul Școlii Gimnaziale Mireșu Mare
- 11.08.2022 – selecția dosarelor de înscriere;
- 11.08.2022, ora 15.00 - afișarea rezultatului selecției dosarelor, folosind sintagma "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;
- 12.08.2022. între orele 09.00-12.00 - depunerea contestațiilor



- 12.08.2022, ora 15.00 - afișarea rezultatului final, după contestații.
- 16.08.2022, între orele 9.00 -11.00 – proba scrisă
- 16.08.2022, ora 13.00 - afișarea rezultatelor, proba scrisă
- 16.08.2022, ora 13.30 - 17.08.2022, ora 11.00 preluare contestații
- 17.08.2022, ora 13.00 - afișarea rezultatelor finale, proba scrisă
- 17.08.2022, între orele 13.30-14.30 - proba practică
- 17.08.2022 , ora 15.00 - afișarea rezultatelor, proba practică
- 17.08.2022, ora 15.30, 18.08.2022 ,ora 12.00 - preluare contestații
- 18.08.2022 , ora 13.00 - afișare rezultate finale după contestații proba practică
- 18.08.2022, ora 14.00 – proba interviu (**Proba de interviu nu se contestă**)
- 18.08.2022, ora 15.00 – validarea rezultatelor finale ale concursului în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Mireșu Mare;
- 18.08.2022, ora 16.00 – afișarea rezultatelor finale.

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, respectiv al concursului de administrator patrimoniu, 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

5) Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu:

a) Tematica pentru concurs

- Atribuțiile principale ale gestionarului;
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969);
- Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Infracțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii. – Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii;
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Prevederi legale privind controlul managerial intern;
- Reglementari legale privind achizițiile publice;
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.



b) Bibliografia:

1. Legea Educației Naționale - Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMENCS 5079/2016
3. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare -
4. Legea privind achizițiile publice - Legea 98/2016;
5. OG. nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
6. HG 1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale, pe baza standardului cost/elev/prescolar cu modificările și completările ulterioare
7. Legea securității și sănătății în muncă - Legea nr.319/2006 – cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea privind apărarea împotriva incendiilor - LEGEA nr. 307/2006, cu modificările ulterioare;
9. M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Director,
Prof. Merciu Dorel