



Nr. 3140/24.11.2021

ANUNȚ

Școala Gimnazială "Mircea Eliade" Craiova organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de bibliotecar, studii superioare, grad profesional I, personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat potrivit calendarului anexat, la sediul Școlii Gimnaziale "Mircea Eliade" Craiova, str. Cloșca, nr.1.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității de învățământ;
2. carte de identitate, certificat naștere, certificat căsătorie - original și copie;
3. acte de studii + foaie matricolă (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)- original și copie;
4. carnetul de muncă + raport salariat din REVISAL sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă - original și copie;
5. cazier judiciar- original;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare - eliberată cu cel mult 1 lună anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate (Medicina Muncii), în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
7. aviz psihologic- original;
8. curriculum vitae;
9. recomandare de la ultimul loc de muncă/ calificativul obținut în ultimul an (pentru persoanele care au lucrat în sistemul de educație)
10. un dosar cu shină;
11. opis în două exemplare care să cuprindă documentele depuse în dosar

NOTĂ: Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus.

Condiții generale și specifice de participare la concurs:

Condiții generale

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care impiedică 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

1. Absolvenți de învățământ superior cu diplomă de licență

Având în vedere prevederile art. 250 lit a) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, pentru ocuparea funcției de bibliotecar trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii

a) pentru funcția de bibliotecar, de documentarist și de redactor - absolvenții, 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;

2. Cunoștințe de operare PC (word, excel, internet, aplicații Google, etc.);
3. Disponibilitate pentru program de lucru dimineața și după-amiaza (8 ore/zi);
4. Posedă abilități de muncă în echipă;
5. Răspunde de inventarul încredințat;
6. Efectuează alte sarcini trasate de către conducere;
7. Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă.

Fișa Postului

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE 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: BIBLIOTECAR, cod COR 262202

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, secretar-șef;
- 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 de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. 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. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

UNITĂȚII ȘCOLARE

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

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

de proiecte și parteneriate.

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

II. 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 și ISU, în condițiile legii.

Concursul va consta în următoarele etape:

1. Selecția dosarelor

2. Proba scrisă -100 de puncte

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

3. Interviu -100 de puncte

Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

1. sunt declarați admiși la proba practică/ interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă;

2. se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă;

3. punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, candidații intrând la departajare în funcție de punctajul final obținut. Se consideră „ADMIS”, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj;

4. rezultatele obținute la fiecare etapă a concursului se afișează la sediul unității de învățământ și pe pagina de internet

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. Cotarea 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*) securitatei 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 și instruirea copiilor și tinerilor aprobate prin ORDINUL nr. 1.955 din 18 octombrie 1995(*actualizat*).

Calendarul concursului:

- Depunerea dosarelor de către candidați (la compartimentul secretariat) – 25 noiembrie - 10 decembrie 2021, între orele 10⁰⁰ - 11⁰⁰;
- Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor - 10 decembrie 2021, până în ora 16⁰⁰;
- Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor (la compartimentul secretariat,) - 11 decembrie 2021, între orele 10⁰⁰ - 11⁰⁰;
- Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor la contestații - 11 decembrie 2021, până în ora 16⁰⁰;
- Proba scrisă - 20 decembrie 2021, ora 9⁰⁰ la sediul instituției (candidații trebuie să se prezinte cu C.I cu 15 minute înainte de ora stabilită);
- Afișarea rezultatelor privind proba scrisă - 20 decembrie 2021, până la ora 13⁰⁰;
- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise (la compartimentul secretariat) - 20 decembrie 2021, între orele 13⁰⁰ - 14⁰⁰;
- Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor la contestații - 20 decembrie 2021, până la ora 16⁰⁰;
- Proba interviu - 21 decembrie 2021, ora 9⁰⁰;
- Afișarea rezultatelor privind proba interviu - 21 decembrie 2021, până la ora 11⁰⁰;
- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei interviu (la compartimentul secretariat) - 21 decembrie 2021, între orele 11⁰⁰ - 13⁰⁰;
- Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei interviu și afișarea rezultatelor la contestații - 21 decembrie 2021, până la ora 15⁰⁰;
- Afișarea rezultatelor finale ale concursului - 21 decembrie 2021, până la ora 16⁰⁰.
- Candidatul declarat admis se va prezenta la unitatea de învățământ până în data de 30 decembrie 2021 în vederea semnării contractului individual de muncă.

Relații suplimentare - la serviciul secretariat (Școala Gimnazială "Mircea Eliade" Craiova, str. Cloșca, nr.1), telefon/fax 0351/432088, persoana de contact – Zevedeanu Danusia - secretar şef.

DIRECTOR,

Prof. Genoveva IOANA

