

LICEUL TEORETIC „LASCĂR ROSETTI” RĂDUCĂNENI, JUDEȚUL IAȘI

Tel/Fax: 0232292441

Nr. 3778/04.08.2022

ANUNȚ

Afișat astăzi 04.08.2022

Liceul Teoretic „Lascăr Rosetti” Răducăneni, județul Iași, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de **bibliotecar (S)**, conform H.G. nr. 286/23.03.2011, cu modificările și completările ulterioare și ale avizului I.Ș.J. Iași.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar 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, 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs:

- studii superioare conform art.250, lit. a), Legea 1/2011
- vechime: minim 5 ani vechime
- cunoașterea la nivel avansat a unei limbi de circulație internațională, atestată prin absolvirea unei instituții de învățământ sau a unui curs autorizat
- cunoștințe avansate de utilizare PC (Word, Excel), Internet

Candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial (**5 – 19 august 2022**), zilnic între orele 10:00 – 14:00 la secretariatul Liceului Teoretic „Lascăr Rosetti” Răducăneni, județul Iași.

Concursul se va desfășura la sediul Liceului Teoretic „Lascăr Rosetti” Răducăneni, județul Iași după următorul grafic:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	Data/Ora
1	Selecția dosarelor depuse	22.08.2022
2	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	22.08.2022, între orele 11:00 – 12:00
3	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse	22.08.2022 între orele 12:00 – 15:00
4	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	22.08.2022, după ora 16:00
5	Susținerea probei scrise	29.08.2022, ora 10.00
6	Afișarea rezultatelor probei scrise	29.08.2022, după ora 15:00
7	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	30.08.2022, între orele 8:00 – 12:00
8	Rezolvarea contestațiilor la proba scrisă	30.08.2022, între orele 12:00 – 14:00
9	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	30.08.2022, după ora 15:00
10	Susținerea interviului	31.08.2022, ora 10:00
11	Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului	31.08.2022, după ora 15:00
12	Afișarea rezultatelor finale	31.08.2022, după ora 16:00

PROBELE DE CONCURS :

o **probă scrisă** (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte).

o **interviul** (15 minute/pentru fiecare candidat - punctajul este de maxim 100 de puncte).

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim pentru fiecare proba este **50 puncte**.

**LA PROBA DE INTERVIU NU SE ACCEPTĂ CONTESTAȚII
TOATE PROBELE DE CONCURS SE VOR DESFĂȘURA ÎN SALĂ SUPRAVEGHEATĂ
VIDEO.**

Dosarul de înscriere la concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. curriculum vitae
- c. certificat de naștere, original și copie xerox;
- d. carte de identitate original și copie xerox;
- e. certificat de căsătorie, original și copie xerox (dacă este cazul);
- f. diplomă de licență original și copie xerox,
- g. foaie matricolă din care să reiasă disciplinele studiate original și copie xerox și/sau adeverință/certificat absolvire curs de specializare în domeniul biblioteconomiei original și copie xerox
- h. carnet de muncă, original și copie xerox + extras REVISAL în original dacă este cazul;

- i. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- j. certificat de integritate comportamentală;
- k. 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 (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- l. opisul dosarului în dublu exemplar ; 1 exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus.

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.

BIBLIOGRAFIA necesară pentru desfășurarea concursului de ocupare a postului de bibliotecar (S):

- a) Legea nr 1/ 2011 – *Legea Educației Naționale* cu completările și modificările ulterioare;
- b) OMECTS nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de documentare și informare*, publicat în Monitorul Oficial nr.757, Partea I, din 27 octombrie 2011;
- c) Legea nr. 334 din 31 mai 2002, *Legea bibliotecilor* republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005, actualizată la data de 30 decembrie 2013;
- d) OMEC nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea *Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente*;
- e) Ordin nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
- f) OMEC nr. 4.247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011
- g) Codul deontologic al bibliotecarului din România;
- h) *Ghidul IFLA pentru biblioteci școlare* elaborat de Federația Internațională a Asociațiilor de Bibliotecari (IFLA) Comisia Permanentă a Secțiunii Biblioteci Școlare, ediția a II-a, revizuită, 2017

i) RUDEANU Laura, *Manualul bibliotecarului școlar*, Atelier didactic, București, 2003

TEMATICA PENTRU CONCURS:

1. Rolul bibliotecii școlare:

- ✓ Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar
- ✓ Drepturile și îndatoririle bibliotecarului școlar
- ✓ Activități specifice bibliotecii
- ✓ Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic

2. Dezvoltarea colecțiilor:

- ✓ Mijloace de completare a colecțiilor
- ✓ Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară

3. Evidența colecțiilor:

- ✓ Proceduri de evidență 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

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului, conform Ordin nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 (*actualizat*))

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.

DIRECTOR,
Prof. Liliana CARP

