

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată

Având în vedere prevederile Hotărârile Guvernului României Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea 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 fondurile publice, modificată și completată prin H.G. 1027/2014 și OUG 80/2022.

Liceul Tehnologic „Nicolaus Olahus” cu sediul în Orăștie, Octavian Goga, Nr. 25, Județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant contractual de: BIBLIOTECAR S, debutant (didactic auxiliar), pe perioadă determinată.

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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.

B. CONDIȚIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Studii superioare absolvirea cu 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 conform Legii nr. 1/2011
- Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- Cunoștințe avansate de operare PC: Windows; Microsoft Office; Tehnologii- Internet;
- Abilități de lucru în echipă;

- Abilități de comunicare și organizare, de relații publice, capacitate de învățare, rapiditate, eficiență;
- Cunoștințe privind arhivarea documentelor;
- Disponibilitate pentru program de lucru flexibil și prelungit

C. TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor;
- b) probă scrisă;
- c) probă practică;
- d) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

D. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Nr crt.	Etapele de concurs	Data	Intervalul orar
1	Publicarea anunțului în monitorul oficial, site-ul guvernului, presa locală	12.10.2022	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
2	Depunerea dosarelor de înscriere	13.10.2022- 19.10.2022	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
3	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	20.10.2022	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
4	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor;	21.10.2022	8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
5	Afișarea rezultatelor după contestații	21.10.2022	12 ⁰⁰
6	PROBA SCRISĂ	04.11.2022	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
7	Corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă	04.11.2022	Până la ora 13 ³⁰
8	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	04.11.2022	13 ³⁰ - 14 ³⁰
9	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor	07.11.2022	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
10	PROBA PRACTICĂ	08.11.2022	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
11	Afișarea notelor la proba practică	08.11.2022	14 ⁰⁰
12	Depunerea contestațiilor la proba practică	08.11.2022	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
13	Afișarea notelor la proba practică	08.11.2022	16 ⁰⁰
14	INTERVIUL	09.11.2022	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

15	Afisarea rezultatelor la interviu	09.11.2022	13 ⁰⁰
16	Depunerea contestațiilor la interviu	09.11.2022	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
17	Afișarea centralizatorului cu rezultatele finale	09.11.2022	16 ⁰⁰

E. DOSARUL DE CONCURS

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e. carnetul de muncă, raport REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g. 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;
- h. adeverință pentru integritate comportamentală, conform Legii 1 18/2019;
- i. curriculum vitae.

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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

F. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA RECOMANDATE CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA CONCURSUL DE BIBLIOTECAR

TEMATICA CONCURSULUI:

I. Teorii și tehnici de catalogare și indexare

- a) Ordonarea publicațiilor în cataloage alfabetice pe nume de autori și titlu (S.T.A.S. 863670)

- b) Tipuri de documente de bibliotecă. Recunoașterea lor
- c) Elemente redacționale ale unei publicații (carte sau serial)
- d) Prezentare generală a ISBD. Norme. Tipuri
- e) Zonele ISBD (M). Reguli. Punctuație specifică. Surse de informare
- 2. Politicile de achiziție
 - a) Verificarea și completarea colecțiilor
 - b) Programul de achiziții
 - c) Surse de informare
 - d) Căile de achiziții
- 3. Evidența publicațiilor.
- 4. Relațiile bibliotecii cu publicul
 - a) Înscrierea cititorilor. Tipizate folosite
 - b) Accesul la colecții
 - c) Serviciile oferite de bibliotecă.
 - d) Promovarea activității de bibliotecă
 - e) Conservarea colecțiilor
- 5. Informare și documentare
- 6. Legislație de bibliotecă
- 7. Arhiva bibliotecii

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr.334 din 31 mai 2002, Legea Bibliotecilor, text actualizat 2017, avându-se în vedere republicarea din Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 2 februarie 2005;
2. Ordinul nr.4183 din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de documentare și informare, Anexă la OMECTS nr.5556 din 7 octombrie 2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 757, Partea I, joi, 27 octombrie 2011;
4. Argatu Daniela, Ghidul bibliotecarului școlar.Eurocompetențe profesionale, Ed. Stef, Iași, 2014

G. ETAPELE CONCURSULUI

1. Selecția dosarelor de înscriere
 Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 13.10.2022 – 19.10.2022 între orele 9,00 – 14,00 la secretariatul Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus”, Orăștie, str. Octavian Goga, Nr. 25, Telefon - 0254241389
2. Probă scrisă - poate fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor.
 Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de o oră, test grilă. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte. Proba scrisă va fi susținută în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus”, Orăștie, str. Octavian Goga, Nr. 25
3. Probă practică

Proba practică constă în testarea cunoștințelor practice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de o oră. Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minim 50 puncte. Proba practică va fi susținută în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus”, Orăștie, str. Octavian Goga, Nr. 25

4. Probă interviu

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidații care au fost declarați admiși la proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează 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 de cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot 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. Proba de interviu va fi susținută în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus”, Orăștie, str. Octavian Goga, Nr. 25

DIRECTOR,

Prof. dr. Mestereagă Elena



SECRETAR ,

Prof./Ing. de sistem Grumeza Codruța

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă _____ cu numărul, _____ se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: contract pe perioadă determinată

Cerințe :

- Studii:
- Studii specific postului:
- Vechime:

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; - de reprezentare a unității școlare.

1. 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 (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI 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 ȘCOLII

- 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.

11. 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;

- organizarea colecțiilor bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
- realizează liste, pe materii, cu cărțile specifice, cele noi apărute și informează cadrele didactice despre existența lor;
- asigurarea, păstrarea și securitatea fondului de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere privind gestiunea, prevăzută de legislația în vigoare;
- verificarea periodică a fondurilor de publicații ale bibliotecii și luarea măsurilor de recondiționare și legare a cărților sau după caz, propunerea pentru casare a publicațiilor, aparatelor și echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific;
- ținerea la zi a documentelor de evidență a fondului de publicații și a activităților de bibliotecă, asigurarea instrumentelor de informare necesare orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- elaborarea planului de activitate, a situațiilor statistice ale bibliotecii, realizarea informărilor semestriale adresate conducerii școlii;
- desfășoară atât singur, cât și în colaborare cu personalul didactic, activități de popularizare a colecțiilor bibliotecii, punând la dispoziția cititorilor liste cu titluri ale publicațiilor recent intrate în bibliotecă, bibliografii, organizează standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentare de manuale alternative, etc;
- trebuie să fie la curent cu modificările apărute în domeniul biblioteconomiei, să-și completeze continuu pregătirea profesională, participând la cursuri specifice de formare continuă și întâlniri de specialitate;
- se îngrijește și de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații și folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă;
- sprijină elevii și cadrele didactice în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de informare curentă, elaborând bibliografii selective, inițiază elevii în tehnicile biblioteconomiei;

- completează permanent registrul mișcării fondului (RMF), și registrul de inventar, registrul activităților zilnice;
- înregistrează fondul de carte în sistem electronic;
- se îngrijește de depozitul de carte;
- ține legătura cu biblioteca municipală în vederea obținerii datelor evenimentelor naționale și promovează cu ocazia aceasta acțiunile în școală (la bibliotecă, avizierul elevilor și cadrelor didactice);
- face anul comanda de manuale;
- se preocupă permanent ca toți elevii școlii să aibă manuale școlare;
- distribuie la început de an școlar, respectiv adună la sfârșitul anului școlar, manualele școlare;
- până cu o săptămână înainte de sfârșitul anului școlar desfășoară în colaborare cu profesorii și diriginții acțiuni de strângere a cărților împrumutate;
- Programul de lucru săptămânal: luni, marți, miercuri, joi - 8⁰⁰-16³⁰, vineri - 8⁰⁰-14⁰⁰.

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,
Prof. dr. Meștereagă Elena

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....