

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"AUGUSTIN MAIOR" REGHIN
STR. ȘCOLII NR. 3 JUD. MUREȘ
TEL. 0265-511150 ;FAX 0265-511150
e-mail :amaior2000@yahoo.com
cod postal 545300
cod fiscal 2530089
Nr.inreg.2235/01.09.2021



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

SE APROBĂ
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL



ANUNT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ AUGUSTIN MAIOR” REGHIN Organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant de BIBLIOTECAR

În conformitate cu :

- Legea Educației Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS Nr.5556/2011 - Regulamentul de organizare și funcționare a centrelor de documentare și informare și a bibliotecilor școlare;
- OMECTS Nr.5554/2011 - Regulamentul de organizare și funcționare a caselor corpului didactic;
- Legea Nr. 334/2002 republicată - Legea bibliotecilor;
- H.G. nr. 286/23.03.2011, completată cu H.G. nr.1027/2014

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitatea deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii, și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- candidatul nu a fost condamnat 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;

II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- studii superioare de licență/ postliceale/ liceale conform art.250 din Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- vechime minim 5 ani;
- abilități de muncă în echipă;
- disponibilitate la program flexibil;
- abilități de relaționare-comunicare;

III. DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE OBLIGATORIU:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- curriculum vitae (autobiografia pe scurt) în format EUROPASS;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, după caz filă REVISAL;
- cazierul judiciar;
- certificatul/adeverința de integritate comportamentală;
- adeverință medicală cu mențiunea „ apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterioare desfășurării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate; respectiva adeverință va conține în clar: numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

IV. ATRIBUTII GENERALE ALE POSTULUI

1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii și implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
2. Elaborarea ofertei bibliotecii școlare.
3. Organizarea serviciilor de informare și documentare.
4. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare și informaționale.
5. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic)
6. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
7. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, a școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
8. Inventarierea manualelor școlare, întocmirea comenzilor de manuale și repartizarea acestora învățătorilor și diriginților.
9. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
10. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
11. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare și participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
12. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
13. Organizarea și managementul compartimentului.
14. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul are obligația 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.

V. BIBLIOGRAFIE

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - OMECTS Nr.5556/2011;
- Legea bibliotecilor actualizată nr.334/31 mai 2002, republicată în 2005;

- ORDIN Nr.2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor OMECTS 6143/2011
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)-BCU, ABIR, București, 1993 ;
- Manualul bibliotecarului școlar. Organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare- Atelier didactic, București, 2013
- Tratat de biblioteconomie, vol. I – III, Editura ABR, București, 2013,2014

VI. TEMATICA DE STUDIU

1. Rolul bibliotecii școlare. Funcțiile bibliotecii și ale bibliotecarului școlar;
2. Dezvoltarea colecțiilor. Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară ;
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);
4. Catalogarea publicațiilor.Scopul catalogării publicațiilor. Tipuri de cataloage;
5. Realizarea fișei bibliografice a cărții. Zonele ISBD (M). Punctuația ISBD;
6. Organizarea colecțiilor. Organizarea bibliotecii. Aranjarea cărților la raft;
7. Gestiunea bibliotecilor. Predarea-primirea unei biblioteci. Inventarul bibliotecilor. Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare;
8. Eliminarea din gestiune a publicațiilor. Casarea publicațiilor. Proceduri de casare în biblioteca școlară;
9. Relații cu utilizatorii. Regulamentul intern al bibliotecii școlare. Serviciul de împrumut și sală de lectură. Proiecte școlare și extrașcolare ale bibliotecilor.

VII. CONCURSUL VA CONSTA DIN URMĂTOARELE ETAPE:

- **SELECȚIA DOSARELOR- PROBĂ NOTATĂ CU" ADMIS" SAU" RESPINS"**
- **PROBĂ SCRISĂ- 2 ore- maxim 100 puncte**
- **PROBĂ PRACTICĂ- 1 oră- maxim 100 puncte**
- **INTERVIU- maxim 100 puncte**

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat la toate probele cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

- Dosarele pentru înscriere la concurs se pot depune la secretariatul Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" Reghin, str. Școlii Nr. 3, în zilele lucrătoare, între orele 9,00- 14,00 conform următorului grafic:

Etapa de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	02.09.2021	Site-ul ISJ Sediul central
Depunerea dosarelor	03.09.2021- 17.09.2021 până la ora 12,00	Secretariatul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin

Selecția dosarelor	17.09.2021	Secretariatul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Publicarea listei candidaților după selecția dosarelor	17.09.2021 până la ora 13,00	Avizierul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	17.09.2021 Între orele 13,00-14,00	Secretariatul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Afișarea rezultatelor după contestații la etapa de selecție a dosarelor	17.09.2021 Ora 15,00	Avizierul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Proba scrisă	23.09.2021 Orele 8,00-10,00	Sala de examen școală
Afișarea rezultatelor după proba scrisă	23.09.2021 Orele 11,00	Avizierul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	23.09.2021 Orele 11,00-11,30	Secretariatul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă	23.09.2021 Orele 12,00	Avizierul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Proba practică	23.09.2021 Orele 12,00-13,00	Sala de examen școală
Afișarea rezultatelor după proba practică	23.09.2021 Orele 13,30	Avizierul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Depunerea contestațiilor la proba practică	23.09.2021 Orele 13,30-14,00	Secretariatul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică	23.09.2021 Orele 14,30	Avizierul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Interviu	23.09.2021 Orele 14,30-15,00	Sala de examen școală
Afișarea rezultatelor la interviu	23.09.2021 Orele 15,30	Avizierul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin
Afișarea rezultatelor finale	23.09.2021 Orele 16,00	Avizierul Școlii Gimn. "Augustin Maior" Reghin

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon : 0265511150

DIRECTOR,

prof. Cristina-Bianca BELDEAN

