

Nr. 2132/04.09.2018

ANUNT

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, în conformitate cu prevederile HG 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 fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant de documentarist.

I. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. **Cerere de înscriere** la concurs tipizată adresată directorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara – conform modelului anexat;
2. **Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, după caz;
3. **Copii după certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, de divorț**, după caz;
4. **Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru post;
5. **Cazier judiciar**, în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. **Adeverință medicală/Certificat medical** (în original) care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
7. **Curriculum vitae (europass)** susținut cu documente doveditoare anexate;

Notă: Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea conformității copiilor cu acestea.

II. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTURILOR:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței/certificatului medical eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, 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.

III. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- Conform Legii 1/2011 art. 250, a) *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;*
- Vechime în specialitate – nu necesită;
- Cunoștințe de bază scris-citit pentru o limbă de circulație internațională;
- Cunoștințe de operare PC (Microsoft Office, baze de date, navigare Internet);
- Abilități de relaționare și comunicare;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- Disponibilitate pentru program flexibil.

IV. ETAPELE CONCURSULUI

a) **Selecția dosarelor de înscriere** - dosarele de înscriere se depun la secretariatul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 2, cam.11, parter, în zilele: 1, 2, 3 octombrie 2018 între orele 12:00-16:00.

Informații suplimentare se pot obține la tel. 0254/219074 sau la secretariatul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 2, cam.11, parter, persoană de contact Miclea Angela – secretar;

b) **Proba scrisă** - constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de 1 oră, test grilă.

c) **Interviu** - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

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.

V. TEMATICA DE CONCURS

1. Organizarea și funcționarea unui C.D.I.
2. Gestionarea spațiului C.D.I.
3. Gestionarea materialelor și a echipamentelor
4. Gestionarea fondului documentar al unui centru de documentare și informare
5. Utilizarea programată și neprogramată a C.D.I.: R.O.I., planificarea activităților, evaluarea activității C.D.I.

VI. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
2. Legea Educației Naționale – Legea nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II și Titlul IV);
3. OMECTS nr. 5556/2011 pentru aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare*;
4. OMECTS nr. 5555/2011 pentru aprobarea *Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare*;
5. OMENCȘ nr. 5079/2016 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare*;
6. Bădău, Georgeta; Panait Antonia. *Amenajarea și gestionarea unui CDI: Ghid pentru personalul din centrele de documentare și informare*, Alba Iulia, 2006;
7. Bădău, Georgeta. *Inițiere în cercetarea documentară*. Alba Iulia, 2004;

VII. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Concursul se va desfășura la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr.2, după cum urmează:

Nr. crt.	Etape desfășurare concurs	Data/perioada
1	Depunere dosare	01, 02 , 03 octombrie 2018, între orele 12:00 - 16:00
2	Verificare dosare și afișare dosare admise	04.10.2018 ora 11.00
3	Depunerea contestațiilor	04.10.2018 ora 11.00 – 13.00
4	Afișarea rezultatelor după contestații	04.10.2018 ora 16:00



5	Proba scrisă	08.10.2018 ora 13:00
6	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	08.10.2018 ora 16:00
7	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	09.10.2018 ora 10:00-12:00
8	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	09.10.2018 ora 16:00
9	Interviu	10.10.2018 ora 10:00
10	Afișarea rezultatelor la interviu	10.10.2018 ora 16:00
11	Depunerea contestațiilor la interviu	11.10.2018 ora 10:00-12:00
12	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor pentru interviu	11.10.2018 ora 12:00
13	Afișarea rezultatelor finale	12.10.2018 ora 10:00

Notă:

- Sunt declarați admiși la proba scrisă /interviu candidații care au obținut minim 50 puncte din maximumul de 100 puncte/probă.
- Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați "admiși" la etapa precedentă
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Director,
Prof. Balaci Mihaela-Carmen



Nr. _____/_____

Doamnă Director,

Subsemnatul/a _____

fiul/fiica lui _____ și a _____, având C.N.P
_____, născut/ă în localitatea _____,
județul _____, domiciliată în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bloc _____, etaj. _____, sc. _____, ap _____, județul _____,
telefon _____.

Solicit prin prezenta înscrierea la concurs pe postul de documentarist, la Centrul Județean
de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, concurs care se va desfășura în perioada
_____.

Data, _____

Nume și prenume _____

Semnătura _____



Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI
DOCUMENTARIST
an școlar _____

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

Numele și prenumele: _____

Studii: superioare în domeniul postului

Vechime: -

Nivelul postului: execuție

INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

- **Relații ierarhice:** este subordonat directorului CJRAE
- **Relații de colaborare:**
 - cu personalul din compartimentele/serviciile CJRAE Hunedoara;
 - cu unitățile școlare din județ;
 - cu unități similare din țară;

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității.

- Elaborează documentele de planificare și organizare a activității în concordanță cu specificul activității centrului, ROF și al planului managerial al CJRAE Hunedoara;
- Respectă procedurile existente la nivelul unității cu privire la efectuarea operațiunilor în documentele de evidență;
- Folosește tehnologia informației și comunicațiilor – TIC în activitatea de proiectare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

- Elaborează planul anual de activitate în funcție de nevoile identificate la nivelul CJRAE Hunedoara;
- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a dotării Punctului de documentare și informare a Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Hunedoara;
- Asigură dezvoltarea Punctului de documentare și informare în funcție de specificul activității Centrului și a resurselor bugetare existente;

1.3. Elaborarea ofertei Punctului de documentare și informare al CJRAE Hunedoara

- Depozitează, cataloghează, clasifică resursele Punctului de documentare și informare;
- Punerea la dispoziție a fondului de carte aflat în patrimoniul instituției;
- Realizează traduceri ale unor materiale de specialitate (la solicitare).

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare

- Promovează cărțile, produsele/serviciile Punctului de documentare și informare în scopul atragerii la lectură a beneficiarilor serviciilor educaționale oferite de CJRAE Hunedoara;
- Folosește tehnologia informației și comunicațiilor – TIC în realizarea activităților.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, respectă normele biblioteconomice, în vigoare, recomandate;

- Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații;
- Participă la inventarierea (verificarea) anuală a colecțiilor Punctului de documentare și informare la solicitarea organelor financiar contabile;
- Verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp

- Recuperează la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar;
- Operează la timp în documentele de evidență a cărților;
- Menține microclimatul în spațiile de depozitare;
- Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, normele de P.M. și P.S.I.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (cadre didactice și cadre didactice auxiliare)

- Sprijină accesul la informație al personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Hunedoara, întocmind, la cerere, bibliografii tematice pentru diferite activități didactice.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (personal didactic, didactic auxiliar)

- Comunică și relaționează cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, directorul instituției;
- Folosește modalități de comunicare eficiente.

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, parteneri, comunitate)

- Comunică și relaționează cu partenerii, cu unitățile de învățământ din județ (la solicitări);
- Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează Punctul de documentare și informare la nivelul socio-cultural al comunității;
- Manifestă interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale

- Identifică modalități de comunicare adecvate situațiilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Identifică nevoile de dezvoltare profesională proprie;

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră

- Participă la cursuri de formare organizate de Casa Corpului Didactic Hunedoara în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara sau alți furnizori de programe de formare.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

- Aplică în activitatea curentă cunoștințele/ abilitățile/competențele profesionale dobândite în programele de formare continuă/ perfecționare;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII CJRAE HUNEDOARA

5.1. Promovarea ofertei de servicii CJRAE Hunedoara în rândul comunității educative și a comunității locale

- Se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei de servicii CJRAE Hunedoara;
- Promovează sistemul de valori al CJRAE la nivelul comunității;

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului Punctului de documentare și informare prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate

- Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități similare, Biblioteca Județeană etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al centrului și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.

- Are inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul derulării proiectelor educaționale de la nivelul CJRAE Hunedoara.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane;
- Prezența la locul de muncă într-o ținută decentă;
- Respectarea colegilor din Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Hunedoara și a persoanelor din afara instituției;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii;
- Respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Muncă tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității etc.);
- Respectarea Codului deontologic de la nivelul CJRAE Hunedoara..

II. ALTE ATRIBUȚII – În funcție de nevoile specifice ale CJRAE Hunedoara, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- _____
- _____
- _____

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,

Am luat la cunoștință,

Documentarist:

Data:.....

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele centrului, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.