

Nr. 1158/07.11.2022

ANUNȚ

Avînd în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.286/2011 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 persoanelor contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Hotărârea nr.1027/2014.

Școala Gimnazială Ghelari, organizează, la sediul său din com. Ghelari, str. Salcîmului, nr. 6, jud. Hunedoara, concurs pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a următorului post didactic auxiliar:

I. BIBLIOTECAR, grad DEBUTANT, M – 0,50 normă.

1. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie și adeverință REVISAL cu perioadele lucrate după 01.01.2011;
- e) cazierul judiciar 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;
- f) 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.
- g) curriculum vitae și certificat de integritate comportamentală;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- i) opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

2. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTURILOR

- 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în 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 condamnat/ă 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.

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI- BIBLIOTECAR

DEBUTANT M – 0,50 normă

- a) studii minim XII clase cu examen de bacalaureat;
- b) să facă dovada absolvirii unui curs de specialitate sau a înscrierii la un curs de specialitate în domeniul postului;
- c) nu se solicita vechime în specialitatea postului;
- d) vechime în muncă minim 5 ani;
- e) cunoștințe avansate de operare PC (Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet baze de date);
- f) capacitate de analiză și sinteză;
- g) abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- h) capacitate de gestionare a timpului și priorităților.
- i) capacitate de lucru în echipă;
- j) adaptabilitate rapidă la condiții noi de lucru, inițiativă.

Comportamentul și conduita :

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

Cerine psihologice :

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

II. GRAFICUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE din com. Ghelari, str. Salcîmului, nr. 6, jud. Hunedoara, după următorul calendar:

Nr. crt.	Data/Perioada	Ora	Etapă	Observatii
2.	10.11.2022- 23.11.2022	12:00- 14:00	Depunerea dosarelor de înscriere	
3.	24.11.2022	10:00	Selectia dosarelor	
4.	24.11.2022	12:00	Afișare rezultate selectie dosare	
5.	24.11.2022	12:00- 14:00	Depunere contestații selectie dosare	
6.	24.11.2022	15:00	Afișare rezultate în urma contestațiilor privind selectia dosarelor	
7.	07.12.2022	10:00- 12:00	Proba scrisă	
8.	07.12.2022	14:00	Afișarea rezultatelor la probă scrisă	
9.	07.12.2022	14:00- 15:00	Depunere contestatii cu privire la rezultatele probei scrise	
10.	07.12.2022	15:00	Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă	
11.	08.12.2022	10:00 12:00	Interviu	
12.	08.12.2022	12:00	Afișarea rezultatelor la proba interviu	
13.	08.12.2022	12:00- 13:00	Depunere contestatii cu privire la rezultatele interviului	
14.	08.12.2022	13:00	Afișarea rezultatelor după contestații la proba interviu	
15.	08.12.2021	13:30	Afișarea rezultatelor finale	

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul școlii Gimnaziale din com. Ghelari, str. Salcîmului, nr. 6, jud. Hunedoara.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității sau la nr. de tel. 0254735127. Informații referitoare la conținutul dosarului de concurs, bibliografia și tematica de concurs, condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului vor fi afișate la sediul Școlii Gimnaziale Ghelari, cât și pe forumul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

III. BIBLIOGRAFIE:

1. LEGEA Educației Nr. 1/ 2011 M.E.N. – cu modificările și completările ulterioare
2. REGULAMENT de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare – ORDIN nr. 5.556/2011 M.E.N. – Monitorul Oficial București 2011
3. LEGEA bibliotecilor actualizată nr. 334/ 31 mai 2002, republicată și actualizată
4. Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor OMECTS 6143/ 2011
5. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M) – BCU, ABIR București 1993
6. Manualul bibliotecarului școlar. Organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare – Atelier didactic București 2013

IV. 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. Clasificarea. Cotearea publicațiilor. Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari)
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. Proiecte școlare și extrașcolare ale bibliotecilor.

Director,

Prof. Simiuc Adriana Ana



Str. Salcîmului Nr.6, Ghelari, Hunedoara
Telefon/fax 0254735127
E-mail: liceulghelari@yahoo.com

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE 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 :

Cerințe :

- studii :
.....
.....
- studii specifice postului
- vechime

Relații profesionale :

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

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, 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 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 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.

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 :

.....
.....
.....

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.**

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :