



LICEUL TEHNOLOGIC MESERII ȘI SERVICII

Str.Bazalt, Nr. 15, Buzău

Tel/Fax:0238719223

Email:liceultehnmeseriiservicii@gmail.com

Nr. 1899 din 17.05.2022

ANUNȚ

Liceul Tehnologic Meserii și Servicii, cu sediul în Buzău, str. Bazalt, nr15, organizează concurs pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale vacante, de **BIBLIOTECAR – 1 normă**.

1. Actele necesare pentru înscrierea la concurs

Conform art.6 al 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 plătiti din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- copie xerox după certificatul de naștere, certificat căsătorie, cartea de identitate/buletin de identitate și original;
- copii xerox după actele de studii (diplomă, foaie matricolă, etc) și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului și original;
- adeverință care atestă vechimea în muncă – original;
- cazierul judiciar;
- 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
- curriculum vitae model european;

2. Candidații trebuie să îndeplinească următoarele CONDIȚIILE GENERALE de participare la concurs

- să fie cetățean român;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârstă minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- o stare de sănătate corespunzătoare postului;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

– să nu fi suferit vreo condamnare definitivă pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

3. CONDIȚIILE SPECIFICE necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- Absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ , secția biblioteconomie sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării discipline de profil din domeniul biblioteconomiei ;
- Vechime în muncă – minimum 5 ani;
- Disponibilitate program flexibil;

4. ATRIBUȚII SI RESPONSABILITĂȚI

1. Proiectarea activității

1.1.Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.

- 1.1.1 Elaborareaaza planul managerial al compartimentului biblioteca
- 1.1.2 Asigura serviciul de evidenta, catalogare, organizare a cataloagelor
- 1.1.3 Asigura cresterea fondurilor de publicatii ale bibliotecii in functie de dinamica pietei de tiparituri, caracterul enciclopedic, precum si resursele bugetare existente
- 1.1.4 Prelucreaza, descrie bibliografic si clasifica publicatiile intrate in colectiile bibliotecii

1.2.Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:

- efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor);
- transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.
 - 1.2.1 Efectueaza evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor in conformitate cu normele biblioteconomice uzuale
 - 1.2.2 Numar de documente (carti,publicatii) intrate/inregistrate in documente de evidenta a colectiilor si aranjarea in raft .
 - 1.2.3 Numar de clasificari/indexari ale publicatiilor pentru catalogul systemic
 - 1.2.4 Numar de fise bibliografice de catalog redactate si numar de referinte bibliografice.
 - 1.2.5 Numarul cititorilor inscrisi in anul scolar (an calendaristic) si la orice termen
 - 1.2.6 Numarul zileler de inventariere (verificare) integrala a colectiilor la termenul legal ;
 - 1.2.7 Se informeaza si pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)

1.3.Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitatele unității școlare

1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitatele unității școlare

1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii,de evidenta statistica a acestieia

1.3.2 Valorifica actiunile educative, colaborarand cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor ;

1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfasurat în scoala pe baza unui plan minutios si chibzuit întocmit

1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor

1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii

1.4.1 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii

1.4.2 Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile desfășurate;

1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii

1.5.1 Amenajajeaza un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia

1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.

1.5.3 Gestioneaza corespunzator spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar

2. Realizarea activității

2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților

2.1.1 Organizeaza actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta,a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale,de studiu individual

2.1.2 Sprijina elevii,organizand si desfasurand activitati in cercuri diverse

2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente

2.2.1 Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurand informatii de actualitate asupra existentei si circulatiei fondurilor de publicatii

2.2.2 Participa la inventarierea (verificarea) anuala prin sondaj al colectiilor bibliotecii la solicitarea organelor finanziar contabile

2.2.3 Verifica colectiile in vederea selectiei pentru casare

2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii

2.3.1 Recupereaza la timp volumele imprumutate(consultate) in anul scolar

2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare

2.3.3 Respecta normele de conservare si securitate a colectiilor, a normelor de P.S.I.si P.M.

2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor

2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări

2.4.2 Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală

2.4.3 Atragere cititori prin actiuni de promovare a cărți

2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității

2.5.1 Se centreaza pe utilizator, utilizand servicii informaționale , folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperarand cu tot efectivul pedagogic interesat

3. Comunicare și relaționare

3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare)

3.1.1 Comunica și relaționeaza cu cadrele didactice , cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii

3.1.2 foloseste modalități de comunicare eficiente

3.1.3 Identificarea modalitatilor de comunicare adekvate situațiilor

3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri

3.2.1 Comunica și relaționeaza cu părinții elevilor (la solicitări)

3.2.2 Construireste situații adekvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adapteaza biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alții factori externi

3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor)

3.3.1 Organizeaza acțiuni instructiv- educative , informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice

3.3.2 Desfasoara actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta,a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale,de studiu individual,actiuni de promovare a cartii, produselor, serviciilor bibliotecii in scopul atragerii cititorilor ;

3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate

3.4.1 Se preocupă de consolidarea relatiei dintre scoala si comunitate

3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ

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

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale

4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie

4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate,etc.

4.1.3 Identifica necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu

4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/ național

4.2.1 Participa la toate consfătuirile

4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale

4.3.1 Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.J. Iasi , C.C.D , cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri)

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului

5.1.1 Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginatie, competenta, solicititudine pentru alte sarcini, existenta/inexistenta reclamatiilor de orice natura,imprumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;

5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU

5.2.1 Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca scolară. Respecta R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii scolare, respectiv sarcinile bibliotecarului

5.2.2 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M.

5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic ale angajaților

5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale

5.3.1. Desfășoara activități culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației

5.3.2 Asigura baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană

5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii

5.4.1 Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte ;

5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente

5.5.1 Se consulta cu cadrele didactice și elevii și se am axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde în lista cat mai multe volume

6. Conduita profesională

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

6.1.1 Manifestă în orice prilej o atitudine morală și civică

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

6.2.1 Cunoaște și respectă Codul de etică profesională

7. Alte atributii

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii.

5. Tipul probelor

- proba scrisă
- interviu

Probele se vor desfășura la sediul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii conform calendarului:

Proba scrisă: 10.06.2022, ora 10,00

Interviu: 14.06.2022, ora 10,00

Punctajul minim obținut la fiecare probă este de 50 de puncte.

5. Bibliografie pentru concurs:

1. Legea bibliotecilor - Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată și actualizată;
2. Legea Educației Naționale - Legea nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Fișa-cadru a postului de bibliotecar aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 5556/2011 privind Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Metodologia de aplicare a normelor I.S.B.D. (M), BCU, ABIR București 1993;
7. ARGATU Daniela, Ghidul bibliotecarului școlar. Eurocompetențe profesionale, Ed. Stef, Iași, 2014

8. Tematica pentru concurs

I. Rolul bibliotecii din învățământ

- Drepturile și îndatoririle bibliotecarului școlar
- Activități specifice bibliotecii
- Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic

II. Dezvoltarea colecțiilor

- Mijloace de completare a colecțiilor

III. 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)
- Reguli de completare a R.I.

IV. Catalogarea publicațiilor

- Tipuri de cataloage
- Organizarea cataloagelor

V. Realizarea fișei bibliografice a cărții

- Zonele ISBD (M)

VI. Clasificarea, Cotarea publicațiilor

- CZU (clase, subclase); aranjarea cărților la raft
- VII. Gestiunea bibliotecilor
- Predarea-primirea unei biblioteci școlare
- Inventarul bibliotecilor
- Casarea publicațiilor

8. Calendarul de desfășurare a concursului

Dosarele de înscriere la concurs se depun conform calendarului **între 19.05.2022– 02.06.2022**
între orele 9,00 -11,00 la secretariatul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii.

Concursul se va desfășura la sediul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data/perioada orară
Publicarea anunțului	18.05.2022
Depunerea dosarelor de înscriere	19.05.2022-02.06.2022
Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor	03.06.2022, între 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	03.06.2022, între 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Soluționarea contestațiilor	03.06.2022, între 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	03.06.2022, ora 15 ⁰⁰
Proba scrisă	10.06.2022, ora 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor	10.06.2022, ora 14 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	10.06.2022, ora 14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Soluționarea contestațiilor	10.06.2022, ora 15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor	10.06.2022, ora 16 ⁰⁰
Interviu	14.06.2022, ora 9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor	14.06.2022, ora 11 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	14.06.2022, ora 11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Soluționarea contestațiilor	14.06.2022, ora 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	14.06.2022, ora 14 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale	14.06.2022, ora 15 ⁰⁰

- **Candidatii pot contesta numai notele proprii la proba scrisă, proba practica si interviu**
- **La interviu participa numai candidatii care au obtinut nota 5.00 la proba scrisa si la proba practica.**
- **Rezultatul final este media aritmetica intre nota la proba scrisă, proba practica si nota de la interviu si trebuie sa fie minim 5.00.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la secretariatul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, mai precis **între 19.05.2022– 02.06.2022 între orele 9,00 -11,00 la secretariatul** Liceului Tehnologic Meserii și Servicii.

Informații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține de pe site-ul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii, și la secretariatul unitatii, telefonic la numarul 0238719223 începând cu data de 19.05.2022, intre orele 11.00-12.00.

Director,

Prof. Sumanariu Iuliana Mihaela



Secretar,

Ticlea Simona Alina

