



## LICEUL TEHNOLOGIC MESERII ȘI SERVICII

Str. Bazalt, Nr. 15, Buzău

Tel/Fax: 0238719223

Email: liceultehnmeseriservicii@gmail.com

Nr. 2418 din 14.06.2022

### ANUNȚ

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

#### **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 plătit 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 și original după certificatul de naștere, certificat căsătorie, cartea de identitate/buletin de identitate și original;
- copii xerox și original după actele de studii (diplomă, foaie matricolă, etc), copie și original după documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- 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 vârsta 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, absolvenți ai învățământului superior, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu;
- 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 Elaborareaza 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 Prelucreeaza, 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 zilelor 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 particularitățile unității școlare***

1.3.1 Valorifică activitatea de planificare a activității bibliotecii, de evidența statistică a acesteia

1.3.2 Valorifică acțiunile educative, colaborând cu cadrele didactice, stimulând creativitatea elevilor ;

1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școală pe baza unui plan minutios și chibzuit întocmit

1.3.4 Participă 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 Utilizează tehnologia informatică și comunicatională în cadrul bibliotecii

1.4.2 Descoperă soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate;

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

1.5.1 Amenajează 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 Gestionează corespunzător 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 Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual

2.1.2 Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în 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 financiar 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, utilizarand 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 adecvate situatiilor

**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 Construiește situații adecvate 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 alți factori externi

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

3.3.1 Organizeaza acțiuni instructiv- educative , informativ-formativ 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 preocupa 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.

4.1.3Identifica 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 consfăturile

### **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 bibiotecarilor (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 remarca prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitat, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginatie, competenta, solicititudine pentru alte sarcini, existenta/inexistenta reclamatiiilor 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 școlară. Respecta R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, 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 periodice ale angajaților

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

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

5.3.2 Asigură 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 consultă cu cadrele didactice și elevii și se axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde în listă cât 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 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.

**5. Tipul probelor**

- proba scrisă
- interviu

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

**Proba scrisă: 29.06.2022, ora 09,00**

**Interviu: 30.06.2022, ora 09,00**

**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 funcționare 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 Daniëla, 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 15.06.2022 – 21.06.2022 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	14.06.2022
Depunerea dosarelor de înscriere	15.06.2022-21.06.2022
Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor	23.06.2022, între 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	23.06.2022, între 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
Soluționarea contestațiilor	24.06.2022, între 10 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup>
Afișarea soluționării contestațiilor	24.06.2022, ora 12 <sup>00</sup>
Proba scrisă	29.06.2022, ora 09 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor	29.06.2022, ora 11,30
Depunerea contestațiilor	29.06.2022, ora 12 <sup>00</sup> -12,30
Soluționarea contestațiilor	29.06.2022, ora 13,00-14,00
Afișarea rezultatelor	29.06.2022, ora 15,00
Interviu	30.06.2022, ora 9 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor	30.06.2022, ora 11 <sup>00</sup>
Depunerea contestațiilor	30.06.2022, ora 11,15-12,00
Soluționarea contestațiilor	30.06.2022, ora 12,00-13,00
Afișarea soluționării contestațiilor	30.06.2022, ora 14 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor finale	30.06.2022, ora 15 <sup>00</sup>

- **Candidatii pot contesta numai notele proprii la proba scrisă și interviu.**
- **La interviu participa numai candidatii care au obținut nota 5.00 la proba scrisă.**
- **Rezultatul final este media aritmetică între nota la proba scrisă și nota de la interviu și trebuie să fie minim 5.00.**

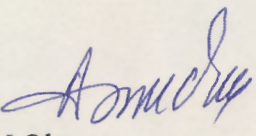
Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la



secretariatul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, mai precis **între 15.06.2022– 21.06.2022 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 numărul 0238719223 începând cu data de 15.06.2022, între orele 11.00-12.00.

DIRECTOR,  
Prof. SUMANARIU Iuliana Mihaela

SECRETAR,   
ALEXANDRU Olga

