



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „ION I.C. BRĂȚIANU”

Str Popa Lazăr nr 8 sector 2 București

Telefon: 0765 239 951

E-mail: licbratianu@yahoo.ro

web: www.liceulbratianu.ro

cod Sirues 780650

cod poștal 021586

cod CIF 426633

Nr. 1174/10.09.2018

Anunț angajare bibliotecar

ANUNȚ CONCURS

Privind ocuparea 1/2 post vacant personal didactic auxiliar – bibliotecar

Liceul Tehnologic „Ion I.C. Brătianu” București cu sediul în localitatea București, str. Popa Lazăr nr.8A, sectorul 2 organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale,
- bibliotecar –1/2 post, conform HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Termenul de depunere al dosarelor este 20.09.2018, ora 16⁰⁰, la secretariatul școlii.

Conținutul dosarului de concurs (conform art.6, HG. Nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a. **cerere de înscriere** la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b. **copia actului de identitate** sau oricare alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
 - 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - d. **carnetul de muncă** sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie/și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e. **cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - 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;
 - g. **curriculum vitae**.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin.(1) lit. e), 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;
- (4) Actele prevăzute la alin.(1) lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (conform art.3, HG nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

- 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 capacitate deplină de exercițiu;
- e. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe 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 condamnată 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare;
- vechime în specialitate și/sau experiență în domeniu minim 3 ani;
- aviz psihologic;
- recomandare de la ultimul loc de muncă și/sau calificativul pe ultimii 3 ani;
- cunoștințe de utilizare și operare PC;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

DESCRIEREA POSTULUI

1. Compartimentul administrativ
2. Denumirea postului: bibliotecar
3. Norma de activitate – 20 ore/ săptămână

RELAȚII CU ALTE POSTURI

1. ierarhice de subordonare – director;
2. de colaborare: cu elevii, profesorii, responsabilii de sectoare.

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- implicarea în activitățile școlii, la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice de proiectare;
- organizarea documentelor oficiale;
- asigurarea evidenței, ordonării în cadrul compartimentului unității;
- elaborarea de proceduri operaționale;
- respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- îndeplinirea altor atribuții dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități în cadrul unității de învățământ.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

1. depunerea dosarelor – 10.09.2018 – 20.09.2018 între orele 08.00 – 16.00, în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii;
2. selecția dosarelor depuse – 20.09.2018
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – 21.09.2018, ora 9.00;
4. depunerea contestațiilor în urma dosarelor depuse – 21.09.2018, între orele 09.00 – 11.00;
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor – 21.09.2018, ora 16.00
6. susținerea probei scrise – 24.09.2018, ora 09.00;
7. afișarea rezultatelor probei scrise – 24.09.2018, ora 16.00;
8. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise – 24.09.2019, între orele 16.00-18.00;
9. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a probei scrise – 25.09.2018, ora 09.00;
10. susținerea interviului – 25.09.2018, ora.10.00;
11. afișarea rezultatelor interviului – 25.09.2018, ora 15.00;
12. depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului – 25.09.2018, între orele 15.00 – 18.00;
13. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma interviului –26.09.2017, ora 15.00;
14. afișarea rezultatelor finale – 27.09.2018, ora 11.00.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Rolul bibliotecii școlare
 - Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar
2. Dezvoltarea colecțiilor
 - Mijloace de completare a colecțiilor
 - Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
3. Evidența colecțiilor
 - Proceduri de evidența publicațiilor
 - 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.M.F. și R.I.
4. Catalogarea publicațiilor
 - Scopul catalogării publicațiilor
 - Tipuri de cataloage
 - Organizarea cataloagelor
5. Realizarea fișei bibliografice a cărții
 - Zonele ISBD (M)
 - Punctuația ISBD
6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor
 - Scopul clasificării documentelor
 - Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari);
 - Tabele de autori. Semnul de autor
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
- Statistica de bibliotecă
- Marketingul de bibliotecă

BIBLIOGRAFIE – pentru concursul de ocupare a 1/2 post bibliotecar:

MEN	Legea Educației Nr. 1/2011	M.E.N. Monitorul Oficial	București	2011
MEN	REGULAMENT de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare	M.E.N. Monitorul Oficial	București	2011
Monitorul Oficial	Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/31.05.2002, republicată în 2005	Monitorul Oficial	București	2002
Rudeanu Laura	Manualul bibliotecarului școlar	Atelier didactic	București	2003
BCU, ABIR	Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M)	BCU, ABIR	București	1993
Biblioteca Națională a României	Clasificarea zecimală universală. Ediție medie internațională în limba română	BNR	București	1998
Regneala, Mircea	Studii de biblioteconomie	Ex. Ponto	Constanța	2000
MECTS	Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor	OMECTS 6143	București	2011
Corbu George, Mihaela Helene Dinu	Biblioteca, Bibliotecar, Biblioteconomie: Tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă.	Bibliotheca	Târgoviște	2007
	Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice	Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale	București	2004
Horvat Săluc	Introducere în biblioteconomie	Grafoart	București	1997
Ciubancan Lucia	Bibliotecarul Școlar – ghid practic	Eurodidact	Cluj-Napoca	2002

NOTĂ:

Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte;

Documentele vor fi aduse îndosariate în ordinea menționată într-un dosar cu șină;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic „Ion I.C. Brătianu”, București, str. Popa Lazăr nr.8A, , tel. 0784258062/ 07842528061

Anexa 5 a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/01.11.2011

LICEUL TEHNOLOGIC „ION I.C. BRĂTIANU”
STR. POPA LAZĂR NR 8
BUCUREȘTI SECTOR 2

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
Bibliotecar

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii: universitare

- 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.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

completate conform Adresei MENCȘ NR. 9206/16.05.2016, înregistrată la ISMB cu nr. 11522/18.05.2016, în baza Recomandării Avocatului Poporului nr. 14/11 aprilie 2016, înregistrată la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice cu nr. 9206/14.04.2016, având în vedere prevederile art. 2 alin. (3) și (4) din Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și 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, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic –auxiliar).
- 3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- 3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

- 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 PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 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.
- 5.4. **Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale** (art. 89 alin. (2) și art. 96 alin. (1) din Legea nr. 272/2004, republicată)

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 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 scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data: