



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
"GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, 0351804905, Fax: 0251414191



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 3970 / 26.07.2023

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI BIBLIOTECAR

Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" cu sediul în Craiova, strada Brestei nr.10, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile HG nr.1336/28.10.2023, respectând prevederile OUG 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI : BIBLIOTECAR

NUMĂR POSTURI: 1 post

NIVELUL POSTULUI : funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: bibliotecă

DURATA TIMPULUI DE LUCRU : 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiții generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea **Regulamentului cadru** privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Pentru a ocupa un post vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr.1336/28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003- codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin (1), lit.h).

Condiții specifice de ocupare a postului

- Studii superioare cu diploma de licență, fie, absolvent/ă a unei instituții de învățământ superior, secția de biblioteconomie, fie absolvent/ă a altor instituții de învățământ, care a studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei (conform foii matricole)
- Vechime în muncă : 1 an
- Vechime în specialitatea studiilor: 1 an
- Cunoștințe operare pe calculator: Microsoft Office (Word,Excel,Acces,PowerPoint etc)
- Cunoștințe de operare în platforma SIIIR etc
- Nivelul studiilor: învățământ superior în specialitate conform dispozițiilor legale;
- Disponibilitate la timp de lucru flexibil și prelungit;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul dar și cu publicul;
- Spirit organizatoric de coordonare, control și de evaluare;
- Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților;

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, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor** care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) carnetul de muncă** sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie/și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (literele f,g,și h din CONDIȚIILE GENERALE);
- g) adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) recomandare** de la ultimul loc de muncă;
- i) curriculum vitae** European;
- j) certificate de integritate** comportamentală conform Legii nr.118/2019;
- k) cazierul fiscal**, eliberat de autoritatea fiscală;
- l) opisul dosarului** în dublu exemplar: un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Sunt declarați admisi candidații care îndeplinesc condițiile din Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice conform:

Art. 45. (2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Art. 46. (3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Art. 47. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. (50 puncte)

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

PUBLICARE ANUNT 08.08.2023

Nr.crt.	Etapa de concurs	Data/ Perioada	Observații
1.	Depunerea dosarelor	08.08.2023-30.08.2023	La secretariatul unității în intervalul orar 12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor	31.08.2023	
	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	31.08.2023, ora 12 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunere contestații	31.08.2023, între orele 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la etapa de selecție a dosarelor	31.08.2023 ora 17 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
3.	Proba scrisă	01.09.2023 , ora 9 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	01.09.2023, ora 13 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei scrise	01.09.2023, între orele 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă	01.09.2023, ora 17 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
4.	Proba practică	04.09.2023 , ora 9 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba practică	04.09.2023, ora 13 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei practică	04.09.2023, între orele 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba practică	04.09.2023, ora 17 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
5.	Proba de interviu	05.09.2023 , ora 9 ⁰⁰	La sediul unității

	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	05.09.2023, ora 12 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei de interviu	05.09.2023, între orele 12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba de interviu	05.09.2023, ora 15 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
6.	Afișarea rezultatelor finale	05.09.2023, ora 15 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității

Tematica de concurs:

1. Rolul bibliotecii școlare
 - Activități specifice bibliotecii
 - Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar
2. Dezvoltarea colecțiilor
 - Mijloace de completare a colecțiilor
 - Criterii de dezvoltarea a colecțiilor în biblioteca școlară
3. Evidența colecțiilor /evidența manualelor școlare
 - proceduri de evidență a publicațiilor
 - primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii
 - documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale)
 - reguli de completare RMF și RI
4. Catalogarea publicațiilor
 - Scopul catalogării publicațiilor
 - Tipul de cataloage
 - Organizarea cataloagelor
5. Realizarea fișei bibliografice
 - Zonele ISBN (M)
 - Punctuația ISBD
6. Clasificarea.
 - Cotarea publicațiilor
 - Clasificarea zecimală universală
 - Tabele de autori. Semnul de autor.
7. Organizarea colecțiilor
 - Organizarea bibliotecii
 - Aranjarea cărților în raft
8. Gestiunea bibliotecilor
 - Predarea primirea unei biblioteci școlare
 - Inventarul bibliotecii școlare
 - Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor
9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor
 - Casarea publicațiilor
 - Proceduri de casare
10. Relații cu utilizatorul
 - Regulamentul intern al bibliotecii școlare
 - Serviciul de împrumut
 - Marketingul de bibliotecă
 - Statistica de bibliotecă

Bibliografie pentru concurs:

1. Codul deontologic al bibliotecarului din România.
2. Legea Bibliotecarilor nr-334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare.

3. Regulamentul de Organizarea și funcționare a bibliotecilor școlare a Centrelor de documentare și informare, anexa la OMECTS nr.5556 din 7 octombrie 2011 publicat în Monitorul oficial nr.757. partea I , 27 octombrie 2011.
4. Tratat de biblioteconomie, vol. II-III, coordonator Mircea Regneală București, editura ABR 2013
5. Ghidul IFLA pentru biblioteci școlare <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-librarz-guidelines.pdf>.
6. Ordin 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
7. Ordinul nr.5559/22.11.2013 privind regulamentul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.
8. Fișa postului de bibliotecar.
9. Regulamentul Intern al Colegiului Economic "Gheorghe Chițu"

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Colegiului Economic "Gheorghe Chițu" din Craiova, str. Brestei, nr. 10.

Pentru informații suplimentare puteți să ne contactați la telefon 0351/804904 și e-mail: cnegchitu@yahoo

DIRECTOR,

Prof. Dr. Iftimov Dumitru





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
"GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

FIȘA POSTULUI DE BIBLIOTECAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în 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: BIBLIOTECAR

Încadrarea: BIBLIOTECAR

Compartiment: Bibliotecă școlară

Nivelul postului : de execuție

Cerințe:

- nivelul studiilor – 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 disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei;

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- de reprezentare a unității școlare în cadrul activităților specifice

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

a) Activitatea școlară anuală

- Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de

completarea rațională a fondului de publicații în concordanță cu activitatea școlară anuală

- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii
- Asigură necesarul de manuale
- Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- Verifică fondul de publicații în vederea selectării acestora pentru casare
- Realizează activități de recondiționare/legare a cărților și a altor publicații deteriorate
- Desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia
- Este de drept, responsabil cu manualele pe care le gestionează/distribuie și le recuperează de la elevi.

b) R.I. și proceduri elaborate la nivelul unității

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul bibliotecă
- Respectă reglementările prevăzute în ROFUI și RI

c) Planul managerial al unității

- Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare în concordanță cu obiectivele din planul managerial al unității

d) Specificul și particularitățile unității școlare

- Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (DVD, calculator, videoproiector)
- Organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic
- Întocmește fișele de evidență ale cititorilor utilizând un program IT de bibliotecă

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului

- Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și elaborează regulamentul propriu intern al bibliotecii
- Cunoaște planurile manageriale ale școlii

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii

- Elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei
- Are în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic
- Realizează acțiuni privind promovarea cărților, produselor/serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură
- Realizează acțiuni formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor de bibliotecă, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de (auto)informare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual
- Atrage elevii la bibliotecă pentru a stimula lectura
- Organizează expoziții, vizite și întâlniri tematice privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate pentru atragerea cititorilor
- Răspunde de achiziționarea, distribuirea și evidența manualelor școlare

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

- Indrumă lectura și studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- Recuperează la timp publicațiile împrumutate
- Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- Se ocupă de achiziționarea, depozitarea, catalogarea, clasificarea, împrumutul publicațiilor
- Realizează inventarierea publicațiilor conform legislației în vigoare
- Utilizează rațional și eficient alocațiile bugetare pentru achiziții, abonamente
- Are inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor

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

- Atrage elevii la bibliotecă pentru stimularea lecturii
- Desfășoară acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
- Sprijină elevii prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

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

- Desfășoară acțiuni instructiv -educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
- Propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor

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

- Deține aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine
- Colaborează cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural educativ

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale

- Bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență
- Conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală
- Crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră

- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite

- Identifică sursele de informare, programează studiul individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului
- Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII SCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale

- Organizează sau participă la organizarea de : întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, lansare de carte
- Participă la cursuri de formare continuă

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate

- Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană

- Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura , muncă intelectuală
- Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

- Utilizează un limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă
- Respectă echipa managerială, colegii, elevii, persoanele din afara unității
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Profesionalism, stăpânirea domeniului în care își desfășoară activitatea
- Eforturi susținute, perseverență și implicare direct în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității)
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii .

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare
- ridică și depune corespondența, coletele unității școlare care se realizează prin unitățile Poștei Române
- multiplicarea documentelor necesare cadrelor didactice pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

-

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

.....

Data: