



## ANUNȚ

Școala Gimnazială Specială din Târgoviște, județul Dâmbovița, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de bibliotecar- nivel mediu, pe perioadă nedeterminată.

### Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- probă scrisă
- interviu

**Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările 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 de participare la concurs:

- studii medii însoțite de un curs de specializare în domeniu/studii superioare în domeniu
- vechime în specialitatea postului minimum 1 an

Pentru înscrierea la concurs, candidații pot depune dosarul de concurs până la data de 03.02.2020, orele 16.00, la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale Târgoviște, str. Ion Ghica, nr. 2, Târgoviște, județul Dâmbovița. – persoană de contact : secretar Pavel Daniela

Informatii suplimentare se pot obține la sediul unității – telefon 0372740625.

### PROBE DE CONCURS – la sediul Școlii Gimnaziale Speciale Târgoviște

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere
2. proba scrisă
3. interviul

### Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului școlii;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

### Graficul desfășurării concursului

pentru ocuparea funcției de bibliotecar pe perioadă nedeterminată.

Activități desfășurate	Data	Interval orar
Depunerea dosarelor	20-01 –03.02.2020	9.00-16.00
Selecția dosarelor	04.02.2020	9.00-15.00
Afișarea dosarelor admise	04.02.2020	16.00
Depunere contestații dosare	05.02.2020	10.00-12.00
Soluționare contestații dosare/afișare	05.02.2020	16.00
Proba scrisă	11.02.2020	9.00 -11.00
Afișarea rezultatelor	11.02.2020	14.00
Depunerea contestațiilor	11.02.2020	14.00 – 16.00
Afișare rezultate după contestații	11.02.2020	18.00
Interviu	12.02.2020	9.00
Afișare rezultate finale	12.02.2020	12.00

### BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE BIBLIOTECAR

- Legea bibliotecilor – Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată și actualizată
- Legea Educației Naționale – Legea nr. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare
- Fișa postului de bibliotecar OMECTS nr. 6143/2011
- Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București, 2003 – Rudeanu Laura
- Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare OMECTS nr. 5556 din 07.10.2011
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), BCU, ABIR București 1993

### TEMATICA

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
  - Documente de evidență (RMF, RI, Fișe de evidență preliminară pentru seriale)
  - Reguli de completare a RMF, RI.

4. Catalogarea publicațiilor
  - Scopul catalogării publicațiilor
  - Tipuri de cataloage
  - Organizarea cataloagelor
5. Realizarea fișei bibliografice a cărții
  - Zonele ISBD(M)
  - Punctuația ISBD(M)
6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor
  - Scopul clasificării documentelor
  - Clasificarea zecimală, universală (clase, subclase, indicii auxiliari)
  - Tabele de autori. Semnul de autor
7. Organizarea colecțiilor
  - Organizarea bibliotecii
  - Aranjarea cărților la raft
8. Gestionarea 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
  - Sală de lectură
  - Statistica de bibliotecă
  - Marketingul de bibliotecă

Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Speciale- Târgoviște  
Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale – telefon  
0372740625

**DIRECTOR,**  
**Prof. Marinescu Eugenia**



## **FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**

- BIBLIOTECAR -

Descrierea postului :

Denumirea postului: bibliotecar

Norma de activitate: 40 ore/săptămână

Cerințele postului

- studii specifice postului:
- vechime :

Relații profesionale:

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

### **ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

##### **1.1 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului**

Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștință directorului, pentru aprobare;

##### **1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului**

Implicarea în elaborarea documentelor privind activitatea școlară anuală, a școlii prin colaborare cu coordonatorul activităților educative școlare și extrașcolare, cadre didactice, elevi și adaptarea acestora la compartimentul bibliotecă;

##### **1.3 Elaborarea ofertei bibliotecii**

Defășoară, atât singuri, cât și în colaborare cu cadrele didactice, munca de propagandă a cărții, punând la dispoziția elevilor și a personalului didactic liste de noutăți intrate în bibliotecă, organizând vitrine, expoziții și prezentări de carte;

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

##### **2.1 Organizarea serviciilor de informare și documentare.**

Organizarea colecțiilor de carte, documente grafice și audio-vizuale care să vină în ajutorul cititorului.

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

Răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

Ținerea la zi a documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă;

Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate.

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

Dezvoltarea gustului elevilor pentru lectura cărților;

Responsabilizarea elevilor, prin mânguirea cu grișă a unui bun colectiv pe care îl folosesc

Organizarea unor acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

#### **3. COMUNICARE SI RELATIONARE**

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

Corelarea modalităților de comunicare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului țintă;

Eficiența modalităților de comunicare;

Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor.

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

Inițierea și derularea parteneriatelor interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse, cu membrii ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă

3.3 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 – Legea 272/2004 republicată

Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi;

Colaborează cu profesorii claselor, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a crea un climat plăcut activităților din bibliotecă;

Încurajează relații principale cu toate persoanele din școală și din afara ei;

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI DEZVOLTAREA PERSONALĂ**

4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

Își perfecționează pregătirea profesională și participarea obligatorie la toate instructajele și cursurile organizate de forurile tutelare, precum și prin schimburi de experiență și studiu individual;

4.2 Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

Capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate;

4.3 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

Capacitatea de a integra sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiu individual.

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ SI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

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

Contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ prin mijloace mass-media și site-ul școlii;

5.2 Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii

Comunică cu diferite instituții publice și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare;

Elaborează proiecte educaționale și supraveghează derularea acestora.

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

Încurajarea unei culturi educaționale organizatorice care să stimuleze comunicarea deschisă, participare și inițiativă;

Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lume

#### **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

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

Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și a denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul municipii.

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și împlinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

## II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini 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

**DIRECTOR,**  
**Prof. Marinescu Eugenia**

