



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Școala Gimnazială „Jean Bart” Suceava**  
Str. Calea Unirii nr.53, cod poștal 720119  
Tel./fax secretariat: 0330401947  
Cod fiscal: 4244911  
e-mail:scoala\_jean\_bart@yahoo.com  
<https://jeanbartsv.ro>

Nr. 2461/22.10.2024

## Anunț Pentru ocuparea postului vacant BIBLIOTECAR DEBUTANT S

Scoala Gimnazială „Jean Bart” Suceava organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante - bibliotecar debutant S, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/28.10.2023, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 107/04.09.2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI/GRADUL: bibliotecar debutant S  
NUMĂR POSTURI: 1 post vacant cu 0,25 normă  
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție  
COMPARTIMENT: bibliotecă  
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 2 ore pe zi, 10 de ore pe săptămână  
PERIOADA: nedeterminată

### I. CONDIȚII GENERALE

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG m. 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 Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - codul muncii, republicată, cu modificările 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, 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 integrității sexuale, luare dare de mită, trafic de influență, fals 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 1 18/2019 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. 761/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin (1), lit. h).

## II. Condiții specifice de ocupare a postului:

-absolvenți, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ superior, ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei,

- absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ preuniversitar, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ preuniversitar ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei.”

- vechime în muncă: minim 3 ani

- vechime în specialitatea studiilor: minim 6 luni

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoștințe avansate de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Acces, PowerPoint etc.), motoare de căutare, platforme educaționale

- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale

- disponibilitate la timp de lucru flexibil prelungit;

- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;

- abilități de comunicare și relaționare cu personalul dar cu publicul;

- spirit organizatoric de coordonare, control de evaluare;

- capacitatea de gestionare a timpului a priorităților;

- persoană serioasă, stabilă emoțional, responsabilitate și corectitudine, capacitatea de a lucra în echipă, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduită etică în timpul serviciului.

## III. Dosarul de concurs

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;

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 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 și certificatul de integritate comportamentală care să-l facă compatibil cu funcția pentru care candidează (litera 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) curriculum vitae European;

i) certificate de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019;

j) opisul dosarului în dublu exemplar: un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul unității în Suceava, Calea Unirii nr.53, județul Suceava compartimentul secretariat, tel. 0330401947 sau online la adresa de mail: scoala\_jean\_bart@yahoo.com

#### IV. Desfășurarea concursului

Concursul constă în 4 etape succesive după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- proba practică
- interviu.

Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute în HG nr. 1336 din 2022 - Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice conform:

„Art. 45. (2) Sunt declarați 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 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).

Proba scrisă va consta într-un test grilă (60 puncte) tratarea unor subiecte de specialitate (40 puncte), subiectele fiind alcătuite pe baza bibliografiei anunțate.

Proba practică va consta în catalogarea și clasificarea publicațiilor, înregistrarea în registrul Inventar (RI), Registrul de mișcare a fondului de carte (RMF), verificarea abilităților în folosirea Microsoft Office (Word, Excel, Acces, PowerPoint etc.)

La interviu vor fi evaluate cunoștințele de specialitate și abilitățile prevăzute în condițiile specifice de participare.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim care trebuie obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte din 100 de puncte.

Punctajul final se va calcula ca medie aritmetică a rezultatelor obținute la cele trei probe.

#### V. Calendarul de desfășurare a concursului

Concursul se va desfășura la sediul unității din Str. Calea Unirii, nr. 53, mun. Suceava, jud. Suceava.

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada
1	Publicare anunț	25.10.2024
2	Depunere dosar	28.10.2024-08.11.2024
3	Verificarea și selecția dosarelor	11.11.2024, ora 09:00-15:00
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	11.11.2024, ora 16:00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	12.11.2024, ora 09:00 -12:00
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	12.11.2024, ora 15:00
7	Proba scrisă	18.11.2024, ora 9:00

8	Afișarea rezultatelor	18.11.2024, ora 15:00
9	Depunerea contestațiilor	19.11.2024, ora 09:00 - 11:00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	19.11.2024, ora 15:00
11	Proba practică	20.11.2024, ora 9:00
12	Afișarea rezultatelor	20.11.2024, ora 14:00
13	Depunerea contestațiilor	21.11.2024, ora 09:00 - 11:00
14	Afișarea rezultatelor după contestații	21.11.2024, ora 15:00
15	Interviu	22.11.2024, ora 09:00
16	Afișarea rezultatelor	22.11.2024, ora 12:00
17	Depunerea contestațiilor	25.11.2024, ora 13:00 - 15:00
18	Afișarea rezultatelor după contestații	25.11.2024, ora 16:00
19	Afișarea rezultatelor finale	25.11.2024, ora 17:00

## 1. TEMATICĂ

### a) Rolul bibliotecii școlare:

- Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar

### b) Dezvoltarea colecțiilor:

- Mijloace de completare a colecțiilor
- Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară

### c) Evidența colecțiilor:

- Proceduri de evidență a publicațiilor
- Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii
- Documente de evidență (R MF, RI, Fișe de evidență preliminară pentru seriale)
- Reguli de completare a RMF, RI.

### d) Catalogarea publicațiilor:

- Scopul catalogării publicațiilor
- Tipuri de cataloage
- Organizarea cataloagelor

### e) Realizarea fișei bibliografice a cărții:

- Zonele ISBD(M)
- Punctuația ISBD(M)

### f) Clasificarea. Cotarea publicațiilor:

- Scopul clasificării documentelor
- Clasificarea zecimală, universală (clase, subclase, indicii auxiliari)
- Tabele de autori. Semnul de autor

### g) Organizarea colecțiilor:

- Organizarea bibliotecii
- Aranjarea cărților la raft

### h) Gestionarea bibliotecilor:

- Predarea - primirea unei biblioteci școlare
- Inventarul bibliotecilor
- Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare

### i) Eliminarea din gestiune a publicațiilor:

- Casarea publicațiilor

• Proceduri de casare în biblioteca  
școlară

j) Relații cu utilizatorii

- Regulamentul intern al bibliotecii școlare
- Serviciul de împrumut
- Sala de lectură
- Tipuri de activități ce pot fi organizate în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea școlară
- Biblioteca și parteneriatele educaționale
- Tipuri de proiecte de parteneriat cu profesorii

k) Marketingul bibliotecii școlare

- Produse de bibliotecă
- Servicii de bibliotecă
- Promovarea bibliotecii.

## 2. BIBLIOGRAFIE

1. Legea învățământului preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 334 / 3 1 .05.2002 - Legea bibliotecilor. actualizată la data de 20.01.2009, și republicată în Monitorul Oficial. Partea I, nr. 132/ I I februarie 2005 cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 26/2006 privind modificarea Legii bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 277/2006 privind modificarea Legii bibliotecilor;
5. Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specific bibliotecilor publice;
6. Ordonanța nr. 4/25.01.2012 privind modificarea Legii bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de documentare și informare. Anexă la OMECTS nr. 5556. din 7.10.2011. Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 757, Partea I, 27 octombrie 2011;
8. OMECTS nr. 6143/1. 11 .2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin nr. 5913/2008 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
10. OMEdC nr. 4726/19.07.2006 cu privire la acordarea fondurilor pentru achiziția de carte școlară cu modificările și completările ulterioare;
11. OMEdC Nr.5286/12.12.2006, privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar cu modificările și completările ulterioare;
12. Anexa nr. 2 la Ordinul MEN nr. 3597/18.06.2014, București 2014 – Fișa de evaluare bibliotecar;
13. Fișa postului de bibliotecar;
14. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), BCU, ABIR București 1993;
15. Manualul bibliotecarului școlar. Atelier didactic, București 2003. Laura Rudeanu;
16. Bibliotecarul școlar. Ghid practic, editura Eurodidact, Cluj-Napoca 2002, Lucia Ciubăncan;
17. Ghidul bibliotecarului școlar Eurocompetențe profesionale, Daniela Argatu Editura Stef ,Iasi 2014.

Informații suplimentare se pot obține pe adresa de mail: scoala\_jean\_bart@yahoo.com sau la numărul de telefon: 0330401947, persoana de contact Coroviac Dana, tel. 0749.378.137.

DIRECTOR,

prof. Ceornodolea Gabriela

