



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU**  
Str. Tipografilor, nr. 11, Bacău- 9, cod 600245  
Telefon- Fax- 0234/522553  
E-mail: [scoalaioncreangabacau@yahoo.com](mailto:scoalaioncreangabacau@yahoo.com)

## **ANUNȚ**

**Școala Gimnazială „Ion Creangă” Bacău, cu sediul în localitatea Bacău, strada Tipografilor nr. 11, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant, perioadă determinată de:**

### **1. BIBLIOTECAR, 1 post**

**Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare.**

- a) are cetățenie 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 prevăzută de normele în vigoare;
- 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;
- 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 îndeplinirea 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de bibliotecar sunt:**

**1. Condiții de studii necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt :**

**Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale**

Art. nr. 250 - Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

a) **Pentru funcția de bibliotecar, documentarist și de redactor- absolvirea , cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei, pot ocupa funcția de bibliotecar, de documentarist sau de redactor și absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în a unei instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei, pot ocupa funcția de bibliotecar, documentarist sau de redactor și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu.**

2. **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:** nu necesită;

3. **Abilități, calități, adaptabilitate:** disciplină, punctualitate, calm, responsabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitatea la situații de criză.

**CONCURSUL VA AVEA URMĂTOARELE ETAPE:**

- **Selecția dosarelor;**
- **Proba scrisă;**
- **Proba de interviu;**

**PROBA SCRISĂ**

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului temporar vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unei teze scrise cu subiecte stabilite de către comisia de concurs.

Punctajul maxim este de 100 puncte.

Durata probei este de 2 ore.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

## **PROBA DE INTERVIU**

**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.**

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situațiile de criză;
- Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Punctajul maxim este de 100 puncte.

Durata probei este 15 minute.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificare punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins” prin afișare la avizierul unității.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea funcțiilor contractual de muncitor calificat(fochist) și de îngrijitor candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fie punctajul minim obligatoriu.

### **CALENDARUL CONCURSULUI:**

<b>ETAPA DE CONCURS</b>	<b>DATA/PERIOADA</b>	<b>INTERVALUL ORAR/ORA</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
Depunerea dosarelor	23.06.2022- 29.06.2022	8.00-14.00	La secretariatul unității
<b>Ultima zi de depunere dosare</b>	<b>30.06.2022</b>	<b>12.00</b>	
Selecția dosarelor depuse. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	30.06.2022	13.00	

Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	01.07.2022	9.00-12.00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	01.07.2022	14.00	
<b>Susținerea probei scrise</b>	<b>11.07.2022</b>	<b>10.00</b>	<b>La sediul unității, str. Tipografilor nr.11</b>
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	11.07.2022	14.00	
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	11.07.2022	14.00-16.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă	12.07.2022	9.00	
<b>Susținerea probei de interviu</b>	<b>12.07.2022</b>	<b>10.00</b>	<b>La sediul unității, str. Tipografilor nr.11</b>
Afișarea rezultatelor finale	12.07.2022	16.00	

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 din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetului de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor, în copie;
5. copia certificatului de naștere;
6. copia certificatului de căsătorie( dacă este cazul);
7. adeverință 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;
8. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
9. curriculum vitae european însoțit de documente justificative;
10. opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității, Bacău, str. Tipografilor nr.11, sau la numărul de telefon -0234/522553, persoana de contact: Braniște Doina- Carmen - secretar șef

### **Bibliografie**

1.	MEN	Legea nr.1/2011- legea Educației Naționale	MEN Monitorul Oficial	București	2011
2.	MEN	REGULAMENT de organizare și funcționare a bibliotecilor școlar și a centrelor de documentare și informare - ORDIN nr. 5.556/2011	MEN Monitorul Oficial	București	2011
3.	Monitorul Oficial	Legea nr. 334/31 mai 202- Legea Bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare.	Monitorul Oficial	București	2002
4.	Rudeanu Laura	Manualul bibliotecarului școlar	Atelier didactic	București	2003
5.	REGNEALĂ Mircea	Studii de biblioteconomie	Ex. Ponto	Constanța	2000
6.	MECTS	Fișa cadru a postului pentru personalul auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor	OMECTS nr.6143/2011, modificat cu OMEN nr. 3597/18.06.2014	București	2011
7.		Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele	Editura Bibliotecii	București	2004

		pedagogice	pedagogice Naționale,, I.C. Petrescu,,		
8.	Horvat Săluc	Introduce în biblioteconomie	Grafoar	București	1996
9.	Lucica Ciubăncan	Bibliotecarul școlar- Ghid practic	Eurodidact	Cluj	2002

### **Tematica de concurs**

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 RMF și RI)
4. Catalogarea publicațiilor
  - Scopul catalogării publicațiilor
  - Tipul 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 pe raft
8. Gestiunea bibliotecilor
  - predarea- primirea unei biblioteci școlare

- Inventarul bibliotecilor
- Proceduri și acte în contabilitatea 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
- Servicul de împrumut și sala de lectură
- Statistica de bibliotecă
- Marketingul de bibliotecă

11. Bibliografie în activitatea de informare documentară;

12. Planificarea și evidența activității bibliotecii școlare.

**Afișat astăzi, 22 iunie , ora 16,00**

**DIRECTOR,  
Prof. Marcu Georgiana**