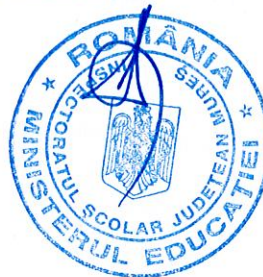




NR. 2125 / 19.10.2021

AVIZAT publicarea pe site-ul I.Ș.J. Mureș
Inspector școlar general
Prof. drd. Pășcan Sabin Gavril



ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU” TÂRNĂVENI ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ DETERMINATĂ A POSTULUI DE BIBLIOTECAR

1 NORMĂ

În conformitate cu:

- HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată prin HG nr. 1027/2014, HG nr. 427/2015, HG nr.269 /2016

În temeiul:

- Legii 55/2020 modificată prin Legea nr. 203/2020
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
3. Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Capacitate deplină de exercițiu;
5. Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Nu are condamnări definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condițiile enunțate mai sus trebuie îndeplinite cumulativ.

II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. 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; absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/ 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 biblioteconomie;
2. Absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu;
 3. Utilizarea calculatorului(aplicații de birou și gestiune de date, Microsoft Word, Excel și Internet)

III. ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de 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 AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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 LA 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.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească 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:

IV. DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS :

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității;
2. Curriculum Vitae, model European;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de naștere, documente doveditoare privind schimbarea numelui;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor în domeniu și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări; pentru absolvenții învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, se anexează copia documentului care atestă finalizarea unui curs de inițiere în domeniul biblioteconomie;

6. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate (raport REVISAL);
7. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
8. 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.
9. Certificat de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019.

Copiile de pe actele de studii nelegalizate vor fi însoțite de actele originale, pentru certificarea conformității.

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. Doar candidații admiși în urma selecției pot participa la proba scrisă.

V. BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE BIBLIOTECAR

1. **ORDIN Nr. 5556 din 7 octombrie 2011** privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare*/CAPITOLUL III Bibliotecile școlare
2. Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar bibliotecar/ **ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021** pentru modificarea și completarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011*
3. **Ordin nr. 5447 din 31 august 2020** privind aprobarea *Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, Titlul VI, Capitolul IV - Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare
4. **Manual de Biblioteconomie**, Ediția ABBPR, 1994,
Capitolul II- Evidența colecțiilor,
Capitolul VIII- Verificarea periodică a colecțiilor,
Capitolul IX – Păstrarea actelor bibliotecii
5. **Legea nr. 319 /2006 privind protecția și securitatea în muncă**
CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR
6. **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**
CAPITOLUL II - Secțiunea I

VI. CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE PROBE:

1. Selecția dosarelor de înscriere – se notează cu ADMIS / RESPINS
2. Proba scrisă – maximum 100 de puncte
3. Proba practică – maximum 100 de puncte
4. Interviuul – maximum 100 de puncte

VII. CALENDARUL CONCURSULUI

Etape de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	22.10.2021	Site-ul ISJ, avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere ale candidaților	25.10.2021-05.11.2021, interval orar 09.00 – 12.00.	La secretariatul unității
Verificarea și validarea dosarelor	8.11.2021	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	9.11.2021, ora 12.00	La avizierul unității

1.Desfășurarea concursului: proba scrisă	16.11.2021, intervalul orar 12.00 - 14.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	16.11.2021, ora 16.00	La sediul unității
Depunerea contestațiilor	17. 11.2021, interval orar 08.00 – 09.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	17.11.2021, ora 12.00	La avizierul unității
2.Desfășurarea concursului: proba practică	17.11.2021, interval orar 12.15-13.30	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	17.11.2021, ora 14.00	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	17.11.2021, interval orar 14.00 – 14.30	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	17.11.2021, ora 15.00	La avizierul unității
3.Desfășurarea concursului: interviul	17.11.2021, ora 15.10-16.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după interviu	17.11.2021, ora 16.15	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	17.11.2021, ora 16.30	La avizierul unității

VIII. DISPOZIȚII FINALE :

1. Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „AVRAM IANCU” Târnăveni, str. Șoimilor, nr. 27, conform graficului.
2. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte pentru fiecare probă.
3. Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la o probă de concurs, nu pot participa la următoarea probă.
4. Candidații pot contesta numai evaluarea propriilor dosare și a propriilor lucrări.
5. Candidatul declarat reușit va fi încadrat pe perioadă determinată.
6. Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare la secretariatul unității la telefon: 0265/446551.
7. Concursul se organizează la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE „AVRAM IANCU” TÂRNĂVENI, str. Șoimilor, nr. 27, conform calendarului.

**DIRECTOR,
PROF. ISTRATE MIHAELA**

