



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”

Bacău, Str. Spiru Haret nr. 6

Telefon/fax 0234570582

Email secretariatpedagogicbacau@gmail.com

www.pedagogicbacau.ro

Anunț concurs ocupare post de bibliotecar

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău organizează concurs pentru ocuparea postului vacanță de bibliotecar, pe perioadă nedeterminată.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 28.09.2021-13.10.2021, între orele 8⁰⁰-15⁰⁰ la sediul unității și trebuie să conțină:

1. Cerere de înscriere;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă condițiile specifice de ocupare a postului;
4. Copie a carnetului de muncă și/sau extras din REVISAL;
5. Recomandare de la ultimul loc de muncă;
6. Cazir judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Curriculum vitae, format europass.

I. CONDIȚII SPECIFICE de participare la concurs:

- a. Absolvenți de învățământ superior cu diplomă de licență;
- b. Calificare atestată prin diplomă / adeverință curs de biblioteconomie;
- c. Cunoștințe de operare PC (word, excel, ppt. etc)

II. CONDIȚII GENERALE de participare LA CONCURS

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidații, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- are cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC-WORD, EXCEL, POWERPOINT);
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii;

Notă: Copiile documentelor vor fi însoțite de actele originale pentru validarea acestora și înscrierea conform cu originalul, în fața candidatului.

III. BIBLIOGRAFIE

1. Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/31.05.2002, republicată și actualizată
2. Legea Educației Naționale = Legea Nr. 1/2011
3. Fișa postului de bibliotecar
4. REGULAMENT de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare – ORDIN nr. 5.556/2011
5. Ghidul bibliotecarului școlar. Eurocompetențe profesionale, Stef, Iași, Argatu Daniela, 2014

IV. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale
 29.09.2021-13.10.2021, între orele 8⁰⁰-15⁰⁰ la sediul unității Informații suplimentare se pot obține la tel. 0359 / 410603 sau la secretariatul școlii.
 Concursul va avea loc la sediul liceului, conform graficului de mai jos.

Depunerea dosarelor de concurs	29.09.2021-13.10.2021 orele 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Afișarea rezultatului pentru etapa 1 a concursului	14.10.2021 ora 10 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor la etapa de selecție	14.10.2021, orele 10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ ;
Afișarea rezultatelor la proba de selecție	14.10.2021, ora 15 ⁰⁰
Proba scrisă	20.10.2021 orele 9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor pentru etapa 2 a concursului	21.10.2021 ora: 12 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	21.10.2021, orele 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor la contestații	21.10.2021, ora 16 ⁰⁰
Interviu	22.10.2021 ora 9 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale	22.10.2021 ora 14 ⁰⁰

Notă: fiecare probă este eliminatorie.



FIŞA POSTULUI Bibliotecar, documentarist, redactor

n temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările si modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului internal/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 31.08.2018 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: Bibliotecar, documentarist, redactor Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe: - studii: - studii specifice postului: - vechime învățământ :

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

Domnul / Doamna posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu
a) Activitatea școlară anuală; - bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ; -
bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de
completarea rațională a fondului de publicații;

b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității: - răspundere privind gestionarea, securitatea și buna
păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii; - operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare; - recuperarea la timp a
publicațiilor împrumutate; - atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii; - acțiuni instructiv
educațive,informativ-formativ inițiate în colaborare cu cadrele didactice; - propunerile privind
componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor .

c) Planul managerial al unității: Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură
funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații ;

d) Specificul și particularitățile unității școlare: - pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio-
video din dotarea bibliotecii (T.V. , DVD, calculator, retro – proiectoare); - organizează colecțiile
bibliotecii în sistem electronic.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului. Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate
problemele ce revin bibliotecii;

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii: - bibliotecarul școlar 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; - bibliotecarul școlar va avea

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 și a elevilor.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp. Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le îngesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp 2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar). Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii ; Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice ; Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic –auxiliar). 3 Acțiuni instructiv educative,informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice ; Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor .

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali). Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, inclusiv solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate ,promptitudine.

3.3 Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

3.4 Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

3.5. 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; - implicarea utilizatorilor bibliotecii școlare în rezolvarea situațiilor conflictuale /actelor de violență; - crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale. Participă la toate cursurile 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. Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului. Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE
Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale. Organizează sau participă la organizarea de întâlniri literare ;

Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,

Organizează sau participă la organizarea de vitrine și expoziții de cărți ;

Organizează sau participă la organizarea de lansarea de carte ;

Participă la toate cursurile de formare continuă .

Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate. Relizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional

Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană. Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicielor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura „muncă intelectuală”; Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, inclusiv solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și rabdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

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 - se documentează, participă la instruire și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii. Data Semnatura titularului de luare la cunoștință:
..... Director, Lider de sindicat,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.