



Focșani, str. Mare a Unirii nr. 64, tel: 0237/622878, e-mail: basgansc@yahoo.co.uk
Jud. Vrancea - România

Nr. 2623 din 11.11.2016

ANUNT

**Scoala Gimnaziala „Ion Basgan,,
Focșani**

Organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de bibliotecar

- **un post de bibliotecar** –perioadă nedeterminată, normă întreagă

ETAPELE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în intervalul 14.11.2016 – 05.12.2016, ora 14.00, la secretariatul instituției.

Selecția dosarelor se va face în data de 05.12.2016, ora: 16:00.

Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale „Ion Basgan”, Focșani astfel:

-proba scrisă: 09.12.2016, ora: 11:00 – 13:00

-interviul: 13.12.2016, ora: 12:00

Informații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale „Ion Basgan” Focșani din str.Mare a Unirii nr. 64 și la telefon 0237622878 Persoana de contact: Ignat Luciana.

Participanții la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale de participare la concurs :

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile specifice potrivit cerințelor postului;
7. 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 superioare și cursuri de biblioteconomie
- Domiciliu: Focșani, județul Vrancea
- Vechime în muncă: 1 an
- Bune cunoștințe operare calculator: MS Office, Internet
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională

Director,
Prof. Dima Tiberiu

Probe de concurs

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă – Școala Gimnazială „Ion Basgan,, , conform calendarului de desfășurare a concursului
3. Interviu – la sediul Școlii Gimnaziale „Ion Basgan,, conform calendarului de desfășurare a concursului.

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului școlii
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte privind efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă,
- Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează
- adeverința 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, cu mențiunea “apt pentru postul de bibliotecar”
- Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

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

Actele prevăzute pentru dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea!

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Educației Nr. 1/2011
2. Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/31.05.2002, republicată în 2005, actualizată în 2016
3. REGULAMENT de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare – ORDIN nr. 5.556/2011
4. Descrierea bibliografică internațională ISBD(M) și ISBD(S)
5. Tratat de biblioteconomie, vol I, prof. Univ. Regheală Mircea(Biblioteconomie general[]), ediție provizorie, București: Editura ABR, 2013: Volumul I
Capitolul 3-Evoluția biblioteconomiei(p. 389-418)
 - Scurt istoric al legislației de bibliotecă
 - Știința bibliotecilor sau biblioteconomia
 - Profesia de bibliotecar. Metodologie și tehnici
 - Lucrări de referință
 - Învățământul bibliologic



Focșani, str. Mare a Unirii nr. 64, tel: 0237/622878, e-mail: basgansc@yahoo.co.uk
Jud. Vrancea - România

6. Tratat de biblioteconomie, vol I, prof. Univ. Regneală Mircea(Biblioteconomie general[]), edi'ie provizorie, București: Editua ABR, 2013: Volumul II
Capitolul 2 – Dezvoltarea colecțiilor(pag. 119-227)
-Tipologie documentară
Volumul III – Capitolul 3
Evidența, gestionarea și organizarea colecțiilor(pag. 313-335)

Director,
Prof. Dima Tiberiu

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele

Specialitatea :

Denumirea postului :

Decizia de numire :

Încadrarea :

Cerințe :

- studii :

.....
.....

- 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.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

- activitatea școlară anuală;
- 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 (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, 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 ȘCOLII

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.

II. ALTE ATRIBUȚII.

- își însușește și aplică corect legislația, normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I.
- identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- respectă procedurile de urgență și de evacuare: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice, contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat; cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie, utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
- respectă întocmai planul de evacuare a unității în caz de urgență.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. Dima Tiberiu



Focșani, str. Mare a Unirii nr. 64, tel: 0237/622878, e-mail: basgansc@yahoo.co.uk
Jud. Vrancea - România

ETAPE DESFĂȘURARE CONCURS

necesar ocupării postului de **BIBLIOTECAR**
(1 normă) din cadrul unității PJ Școala Gimnazială “Ion Basgan”, Focșani.

Etapa de concurs	Data / perioada
Înscrierea	14.11.2016-05.12.2016
Selecția dosarelor	05.12.2016, ora: 16:00
Depunere contestații dosare	06.12.2016 în intervalul 12:00-14:00
Soluționarea contestațiilor	06.12.2016 în intervalul 14:00-16:00
Proba scrisă	09.12.2016 în intervalul: 09:00-11:00 – 2 ore
Afișare rezultate probă scrisă	09.12.2016 ora 13:00
Depunerea contestațiilor	09.12.2016 în intervalul 14:00-16:00
Soluționarea contestațiilor	12.12.2016 ora 10:00
Interviu	13.12.2016 ora 12:00
Afișarea rezultatelor finale	13.12.2016 ora 14:00
Depunerea contestațiilor	13.12.2016 în intervalul 14:00-16:00
Soluționarea contestațiilor	14.12.2016 ora 12:00
Afișarea rezultatelor finale	14.12.2016 Ora: 13:00

Director,
Prof. Dima Tiberiu