



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DAN BARBILIAN"

Str. Furnaliștilor nr. 3, Galați, cod 800622
Telefon/Fax: 0236/41.40.95

scoala43gl@yahoo.com
www.scoaladanbarbiliangalati.ro

Nr. 1116 / 17.04.2019

ANUNȚ

Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante de bibliotecar I M -1 normă .

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 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- o a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- o b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- o c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- o d) are capacitate deplină de exercițiu;
- o e) 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;
- o f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- o 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 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- o studii medii
- o vechime în muncă și în specialitate 6 ani și 6 luni
- o curs de bibliotecar

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Nr.crt.	Activitatea	Data/ora
1	Publicarea anunțului	18.04.2019
2	Depunerea dosarelor la secretariatul unității de învățământ	18.04.2019-08.05.2019, orele 9.00-12.00
3	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	09.05.2019, ora 10.00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	09.05.2019, ora 14.00
5	Depunerea contestațiilor	10.05.2019, ora 9.00-12.00
6	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind selecția dosarelor	10.05.2019, ora 16.00
7	Susținerea probei scrise	16.05.2019, ora 9,00
8	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise	16.05.2019, ora 12.00
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	16.05.2019, ora 12.30-13.30
10	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă	16.05.2019, ora 16.00
11	Interviul	17.05.2019, ora 9.00
12	Afișarea rezultatelor în urma interviului	17.05.2019, ora 12.00
13	Afișarea rezultatului final	17.05.2019, ora 14.00

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

1. cererea 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. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă,își/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;

7. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie 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.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați, strada Furnaliștilor nr. 3 , județul Galați, telefon 0236/414095.

TEMATICA

1. Rolul bibliotecilor școlare
 - Funcțiile bibliotecilor școlare și ale bibliotecarului școlar
2. Dezvoltarea colecțiilor
 - Mijloace de completare a colecțiilor
 - Criteriile de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
3. Evidența colecțiilor
 - Proceduri de evidență a 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 R.M.F. și R.I.
4. Cataloagele publicațiilor
 - Scopul catalogării publicațiilor
 - Tipuri de cataloage
 - Organizarea cataloagelor
5. Realizarea fișei bibliografice a cărții
6. Clasificarea.Cotarea Publicațiilor

- Scopul clasificării documentelor
 - Tabele de autori.Semnul de autor
7. Organizarea colecțiilor
- Organizarea bibliotecii
 - Aranjarea cărților la raft
8. Gestiunea bibliotecilor
- Predare-primirea unei biblioteci școlare
 - Inventarul bibliotecilor
 - Proceduri și acte în contabilitatea privind inventarierea colecțiilor bibliotecilor școlare
9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor
- Casarea publicațiilor
 - Proceduri de casare în biblioteca școlară
10. Relații cu utilizatorii
- Regulamentul intern al bibliotecii școlare
 - Serviciul de împrumut și sala de lectură

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației nr. 1/2011
2. Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/31.05.2002 republicată în 2005 și actualizată
3. Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare OMECTS nr. 5556/07.10.2011
4. Manualul bibliotecarului școlar – Rudeanu Laura

DIRECTOR,

PROF. NEACȘU SIMONA-MARA

