**COLEGIUL NAŢIONAL**
**"MATEI BASARAB"**

Str.Matei Basarab nr.32, sector 3, Bucureşti,
Tel/fax:021-321.66.40
E-mail: cnmb1859@yahoo.com
Cod fiscal: 4340528
Cod sirues: 0765143
Prelucrător date cu caracter personal nr.10225 / 2008
**Nr. 3998 / 02.11.2022**

# ANUNŢ

**Colegiul Naţional "Matei Basarab" Bucureşti,** organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcţii contractuale de execuţie: **1/2 post bibliotecar**, perioadă nedeterminată, post vacant contractual, în data de **6 decembrie 2022**, în conformitate cu Hotărârea nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**Denumirea postului – bibliotecar – post vacant contractual pe perioadă nedeterminată.**

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1 Studii medii / superioare - conf. art.250 lit.a) din Legea nr.1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare;
2 Cunoştinte despre carte veche - exponat muzeu;
3 Vechime în muncă – minim 10 ani;
4 Abilităţi de relaţionare-comunicare;
5 Abilităţi pentru munca în echipă;
6 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice;
7 Cunoştinţe despre arhivarea documentelor;
8 Utilizare şi operare PC (Excel, Word).

**Data, ora şi locul de desfăşurare a concursului:**

**Proba scrisă**: Se va desfăşura în data de **6 decembrie 2022, ora 9,00** la sediul instituţiei - Str. Matei Basarab nr.32, sector 3.

**Proba de interviu**: Se va desfăşura în data de **7 decembrie 2022, ora 9,00**, la sediul instituţiei.

**Data limită până la care candidaţii vor depune actele pentru dosarul de concurs este 21 noiembrie 2022, la secretariatul instituţiei, în intervalul orar 12,30-15,30.**

**Date contact**: Secretar şef – Dragne Doiniţa, tel: 021 – 321.66.40

**Director,**
**Prof. Şorop Maria Lidia**

# CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

## POST BIBLIOTECAR

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Colegiului Naţional "Matei Basarab";
2. Carte de identitate sau orice alt document, potrivit legii care atestă identitatea (copie xerox);
3. Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor conform art.250 lit.a) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Copii ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări;
5. Carnet de muncă + raport REVISAL sau adeverinţe care să ateste vechimea în muncă;
6. Cazier judiciar;
7. Adeverinţă de integritate profesională;
8. Adeverinţă medicală cu **menţiunea "APT PENTRU ANGAJARE"** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ( eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului) de către medicul de familie sau de către unităţile sanitare abilitate;
9. Curriculum vitae (format EUROPASS).

- **ACTELE PREVĂZUTE LA PUNCTELE 2 - 4 VOR FI PREZENTATE ŞI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂŢII COPIILOR.**
- **DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ TOATE DOCUMENTELE ŞI ÎN ORDINEA ENUMERATĂ MAI SUS.**

**Preşedintele Comisiei de concurs,**
**Prof. Şorop Maria Lidia**

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI COLEGIUL NAŢIONAL "MATEI BASARAB" BUCUREŞTI

**COLEGIUL NAŢIONAL**
**"MATEI BASARAB"**

Str.Matei Basarab nr.32, sector 3, Bucureşti,
Tel/fax:021-321.66.40;Tel:021-322.39.60
E-mail: cnmb1859@yahoo.com
Cod fiscal: 4340528
Cod sirues: 0765143

# TEMATICA CONCURSULUI
# POST DE BIBLIOTECAR

**I. Rolul bibliotecii din învăţământ**
Drepturile şi îndatoririle bibliotecarului şcolar
Activităţi specifice bibliotecii
Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic
**II. Dezvoltarea colecţiilor**
Mijloace de completare a colecţiilor
**III. Evidenţa colecţiilor**
Primirea publicaţiilor şi introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte şi activităţi legate de primirea publicaţiilor)
Documente de evidenţă (RMF, RI, fişe de evidenţă preliminară pentru seriale)
Reguli de completare a R.M.F. şi R.I.
**IV. Catalogarea publicaţiilor**
Tipuri de cataloage
Organizarea cataloagelor
**V. Realizarea fişei bibliografice a cărţii**
Zonele ISBD (M)
**VI. Clasificarea**
Cotarea publicaţiilor
CZU (clase, subclase); aranjarea cărţilor la raft
**VII. Gestiunea bibliotecilor**
Predarea-primirea unei biblioteci şcolare
Inventarul bibliotecilor
Casarea publicaţiilor

## BIBLIOGRAFIE

· **Legea Bibliotecilor, nr. 334 / 31. 05. 2002**, republicată şi actualizată.

· Legea Educaţiei Naţionale – Legea nr. 1/2011

· Fişa postului de bibliotecar OMECTS nr. 6143/2011

· Regulament de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare OMECTS nr. 5.556 din 7octombrie 2011

· Manualul bibliotecarului şcolar, Atelier didactic, Bucureşti, 2003

· Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)

· Studii de biblioteconomie, Ex. Ponto, Constanţa, REGNEALĂ Mircea, 2000

**CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:**
- selecția dosarelor
- proba scrisă - 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

**Preşedintele Comisiei de concurs,**
**Prof. Şorop Maria Lidia**

**COLEGIUL NAŢIONAL**
**"MATEI BASARAB"**

Str.Matei Basarab nr.32, sector 3, Bucureşti,
Tel/fax:021-321.66.40;Tel:021-322.39.60
E-mail: cnmb1859@yahoo.com
Cod fiscal: 4340528
Cod sirues: 0765143

# CALENDARUL
## DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE BIBLIOTECAR, DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ - PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

| Nr. crt. | Etapa de concurs | Data / perioada | Ora | Locaţia |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Depunerea dosarelor candidaţilor | 08.11 – 21.11.2022 | 12,30-15,30 | Secretariatul colegiului |
| 2 | Selecţia dosarelor | 22.11.2022 | 9,00 - 13,00 | |
| 3 | Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor | 22.11.2022 | 14,00 | Avizierul colegiului |
| 4 | Depunerea contestaţiilor | 22.11.2022 | 14-15,00 | Secretariatul colegiului |
| 5 | Afişarea rezultatelor contestaţiilor | 22.11.2022 | 16,00 | Avizierul colegiului |
| 6 | Proba scrisă | 06.12.2022 | 9,00 | Biblioteca colegiului |
| 7 | Afişarea rezultatelor de la proba scrisă | 06.12.2022 | 13,00 | Avizierul colegiului |
| 8 | Depunerea contestaţiilor în urma susţinerii probei scrise | 06.12.2022 | 13,30 - 14,30 | Secretariatul colegiului |
| 9 | Afişarea rezultatelor contestaţiilor | 06.12.2022 | 16,00 | Avizierul colegiului |
| 10 | Susţinerea interviului | 07.12.2022 | 9,00 | Biblioteca colegiului |
| 11 | Afişarea rezultatelor după susţinerea interviului | 07.12.2022 | 11,00 | Avizierul colegiului |
| 12 | Depunerea contestaţiilor în urma susţinerii interviului | 07.12.2022 | 11,30 – 12,30 | Secretariatul colegiului |
| 13 | Afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor | 07.12.2022 | 14,00 | Avizierul colegiului |
| 14 | Afişarea rezultatelor finale | 07.12.2022 | 16,00 | Avizierul colegiului |

**Preşedintele Comisiei de concurs,**
**Prof. Şorop Maria Lidia**

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI COLEGIUL NAŢIONAL „MATEI BASARAB" SECTOR 3, BUCUREŞTI

COLEGIUL NAŢIONAL
"MATEI BASARAB"

Str.Matei Basarab nr.32, sector 3, Bucureşti,
Tel/fax:021-321.66.40;Tel:021-322.39.60
E-mail: cnmb1859@yahoo.com
Cod fiscal: 4340528
Cod sirues: 0765143
Prelucrător date cu caracter personal nr.10225 / 2008
**Nr. _____/_____**

# FIŞA POSTULUI
# PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
# FUNCŢIA: BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu completările şi modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 / 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ___ / ___, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele: .....
Decizia de numire: .....
Încadrarea: **BIBLIOTECAR (colecţie muzeală CNMB)**

Cerinţe:
- Studii: **MEDII / SUPERIOARE**
- studii specifice postului : **CONF.ART. 250(b) DIN LEGEA EDUCAŢIEI NAŢIONALE NR.1/2011.**

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: Director, Director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare;
- Casa Corpului Didactic, Inspectoratul Şcolar de sector şi al Municipiului Bucureşti, etc.

## I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

***1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcţionarea Colecţiilor muzeale şcolare.***

a) activitatea şcolară anuală;
a) ROI şi proceduri elaborate la nivelul unităţii;
b) planul managerial al unităţii;
c) specificul şi particularităţile unităţii şcolare.

***1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unităţii cu privire la: efectuarea operaţiilor în documentele de evidenţă (RFM, RI, Fişele de evidenţă, Fişe de cititor), transmiterea informaţiilor în interiorul şi exteriorul unităţii.***

Respectă normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcţionarea Colecţiei muzeale şcolare;

Respectă procedurile existente cu privire la transmiterea informaţiilor în interiorul şi exteriorul unităţii.

***1.3. Realizarea planificării calendaristice a activităţii Colecţiei muzeale în concordanţă cu structura anului şcolar şi adaptată la particularităţile unităţii şcolare.***

Elaborează instrumente de planificare pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a Colecţiei muzeale;

Pune la dispoziţia elevilor toate informaţiile despre Colecţia muzeală a şcolii pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.

***1.4. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a bibliotecii.***

Corelarea strategiei cu obiectivele şi conţinuturile activităţilor de învăţare ale elevilor, care să răspundă nevoilor şi intereselor acestora;

Necesitatea unor aptitudini deosebite în relaţiile cu utilizatorii, responsabilitate, conştiinciozitate, punctualitate, comunicare, precum şi răbdare, calm amabilitate, promptitudine.

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂŢII

***2.1. Organizarea resurselor Colecţiei muzeale a CNMB în vederea punerii lor la dispoziţia utilizatorilor.***

Organizează eficient şi utilizează mijloacele existente în baza materială a şcolii în desfăşurarea activităţii.

***2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operaţiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/ indexare, depozitare, evidenţă, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.***

Răspunde de gestionarea, securitatea şi buna păstrare a dotării Colecţiei Muzeale a Colegiului Naţional "Matei Basarab"Bucureşti, sector 3;

Promovează cărţile vechi, publicaţiile si celelalte resurse existente în Colecţia muzeală a şcolii;

Se preocupă de conservarea documentelor din patrimoniul muzeal;

Se preocupă permanent de restaurarea pieselor de patrimoniu aparţinând colecţiei muzeale;

Trebuie să depună efort fizic şi psihic, minuţiozitate, precizie, acurateţe în executarea operaţiunilor biblioteconomice şi de redactare.

***2.3. Gestionarea prin securitate şi bună păstrare a dotării şi colecţiilor.***

Este responsabil cu gestionarea şi asigurarea securităţii colecţiilor şi publicaţiilor existente în Colecţia muzeală a şcolii conform legislaţiei în vigoare.

Gestionează raţional şi eficient resursele materiale, financiare, informaţionale şi de timp aferente Colecţiei muzeale.

***2.4. Organizarea de expoziţii, vizite şi întâlniri tematice, privind promovarea Colecţiei muzeale în comunitate şi atragerea vizitatorilor.***

Participă / organizează acţiuni specifice: expoziţii de carte veche, vizite şi întâlniri tematice care au scopul de a promova Colecţia muzeală a colegiului în cadrul comunităţii locale.

***2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepţie, de analiză şi sinteză a activităţii.***

Adaptarea la complexitatea muncii presupune:

La nivelul activităţii de concepţie: interpretarea unui mare volum de informaţii, construirea alternativelor, evaluarea efectelor;

La nivelul activităţii de analiză, de sinteză şi nivelul activităţii de rutină : grad ridicat de repetitivitate a operaţiunilor, executarea de operaţiuni strict reglementate.

## 3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

***3.1. Asigurarea unei bune comunicări şi relaţionări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic auxiliare).***

Dezvoltă relaţii de comunicare civilizate atât în raport cu cadrele didactice cât şi cu elevii şi celelalte categorii de personal existent în unitate.

***3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinţi, comunitate) şi parteneri.***

Comunică şi relaţionează cu părinţii / tutorii legali ai elevilor;

Manifestă interes pentru facilitarea schimbului de informaţii cu alţi factori externi.

***3.3. Atragerea elevilor către activităţile desfăşurate pentru promovarea Colecţiei muzeale a şcolii şi stimularea cunoaşterii trecutului acesteia.***

Informează permanent elevii, cadrele didactice, personalul unităţii despre noutăţile apărute în Colecţia muzeală, pentru a putea valorifica la maxim potenţialul acesteia, în cadrul orelor de dirigenţie, Consiliilor profesorale, precum şi a activităţilor derulate în parteneriat cu ISMB, Comunitatea locală, MEC.

Facilitează vizitele absolvenţilor la Colecţia muzeală, cu ocazia Zilelor Porţilor Deschise ale Colegiului sau ori de câte ori este solicitat acest lucru.

***3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate.***

Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

Colaborează cu cadrele didactice la asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților educative (simpozioane, sesiuni de comunicări, etc.) pe teme istorice derulate în parteneriat cu Comunitatea locală, ISMB, MEC, etc.;

***3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.***

Organizarea de activități în colaborare cu alte unități școlare, ONG-uri, Casa Corpului Didactic București, alte instituții partenere în sistemul de educație.

Realizarea de parteneriate cu instituții de cultură, asociații, în vederea coordonării și completării portofoliilor educaționale ale elevilor.

## 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

***4.1. Analiza nivelului și stadiul propriei pregătiri profesionale.***

Se preocupă de cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare privind problemele ce le are de rezolvat.

Identifică nevoile proprii de dezvoltare.

***4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local / județean / național.***

Participă la activitățile organizate de Muzeul de Istorie al Mun. București, ISMB și Casa Corpului Didactic București sau alte instituții care se ocupă de conservarea patrimoniului istoric pentru a fi la curent cu noutățile în domeniu.

***4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.***

Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei în domeniul educației, aplicând cunoștințele dobândite în activitatea curentă.

## 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

***5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.***

Dovedește rapiditate și operativitate în mișcarea documentelor și circulația informațiilor.

Se implică direct prin eforturi susținute, perseverență, în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu.

***5.2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare cu privire la colecțiile de carte veche, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.***

Este la curent cu legislația în vigoare și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare cu privire la colecțiile de carte veche, respectarea normelor biblioteconomice, a normelor de conservare și securitate a colecțiilor existente în Colecția muzeală a școlii și informează conducerea dacă se constată un eveniment deosebit legat de acestea.

Respectă cu strictețe Normele de securitate și sănătate la locul de muncă, precum și Normele PSI și ISU.

***5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.***

Prin activitatea desfășurată, se implică în realizarea de acțiuni specifice conservării Colecției Muzeale a școlii, dezvoltă parteneriate educative și culturale pentru valorizarea culturală a patrimoniului școlii la nivel național și internațional.

***5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.***

Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând Colecția muzeală a școlii, stimulează donațiile și atrage sponsori în vederea finanțării restaurării fondului de carte veche, a obiectelor vechi existente aici.

***5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, restaurare a obiectelor Colecției muzeale.***

Întocmește o arhivă a publicațiilor vechi și obiectelor existente în Colecția muzeală școlii și o prezintă cadrelor didactice și elevilor.

Întocmeşte de câte ori este cazul referat de necesitate pentru restaurarea şi conservarea obiectelor deteriorate şi utilizează raţional fondurile alocate bibliotecii.

**6.CONDUITA PROFESIONALĂ**

***6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).***

Utilizează un limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane.

Se prezintă la locul de muncă – Colegiul Naţional „Matei Basarab" Bucureşti într-o ţinută decentă;

Respectă colegii de muncă, cadrele didactice şi părinţii acestora, alte persoane cu care intră în contact;

Adoptă un comportament civilizat, punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipă şi randamentul muncii.

***6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.***

Manifestă profesionalism în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea.

Manifestă spirit de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii).

## II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

1. Alarmează şi evacuează elevii şi personalul aflat în Corpul B al unităţii dacă în timpul programului de lucru se întâmplă vreun eveniment;
2. Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii şcolare, la timp şi cu promptitudine.

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**
**Prof. Şorop Maria Lidia**

**Am luat cunoştinţă şi mă oblig să respect**
**întocmai sarcinile prevăzute în prezenta fişă a postului,**
**Semnătura titularului _____**
**Data _____**

***Întocmită de Directorul CNMB***
***Redactată de Dragne Doiniţa – secretar şef***